



الاتحاد العام لنقابات عمال مصر

المؤسسة الثقافية العمالية
مجموعة المراجع الأساسية

مهارات العمل الدولي



الناشر: أحمد مظهر محمد

مهارات
العمل
الدولي

مهارات العمل الدولي

تمهيد

أهمية العمل الدولي :

تعتبر « مهارات العمل الدولي » اليوم من أهم الموضوعات في العالم للمعاصر ، وترتبط أهميتها بأهمية العمل الدولي في حد ذاته ، وقد أصبح العمل الدولي ضخماً وكبيراً من حيث الحجم ، ومعقداً متشعباً من حيث السكيف ، نظراً لتعدد وتنوع ذلك العدد الهائل من المنظمات الدولية والعمالية والاقليمية ، الحكومية وغير الحكومية ، التي يتم فيها العمل الدولي في مختلف المجالات السياسية والاقتصادية والاجتماعية والعمالية والثقافية وغيرها ، كما أن صور وأساليب العمل الدولي أصبحت هي الأخرى في تطور مستمر ، خاصة منها ما يمارس في المؤتمرات والاجتماعات الدولية .

والواقع أن المؤتمرات والاجتماعات الدولية قد أصبحت تشكل في العصر الراهن أسلوباً من أهم أساليب التحرك والنشاط في مختلف المجالات السياسية والاقتصادية والاجتماعية والعمالية والثقافية والعلمية وغيرها ، سواء على المستوى الدولي أو المستوى الإقليمي أم على المستوى الداخلي في كل دولة من الدول وقد أخذت أهمية المؤتمرات تزداد يوماً بعد يوم باعتبارها وسيلة حيية لتبادل الآراء والأفكار والخبرات ولتنمية الاتصال بين النوعيات المتماثلة من الخبراء والفنيين والمتقنين ، وكذلك لحل المشكلات في مختلف مجالات الحياة والنقدم .

ولأهمية المؤتمرات والاجتماعات الدولية ، أصبحت الدبلوماسية ذاتها ترتبط بها ، حتى لقد أطلق على الدبلوماسية في هذا النطاق « دبلوماسية المؤتمرات By Conferences » ، والمقصود بها الدبلوماسية التي يمارس فيها العمل الدولي في نطاق المؤتمرات والمنظمات الدولية ، وقد تميزت هذه الدبلوماسية بالعلمية ، الأمر الذي أدى إلى الاهتمام الكبير بها من جانب الرأي العام العالمي ، وقد شاركت المنظمات والمؤتمرات الدولية إلى حد كبير في زيادة الوعي الذي أصبحت الدولة تعتمد عليه اعتمادا كبيرا ، وتعرف دبلوماسية المؤتمرات بالدبلوماسية الجماعية أو المتعددة الأطراف أو الدبلوماسية البرلمانية ، نظراً لتشابه المناقشات فيها مع المناقشات التي تجرى في البرلمانات .

ومن مزايا دبلوماسية المؤتمرات كذلك أنها شجعت على الاتصال المباشر بين مختلف شعوب العالم ، ليس فقط في المجال السياسي ، وإنما كذلك في مختلف الميادين الأخرى الاقتصادية والاجتماعية والعملية والثقافية وغيرها ، وقد أدى ذلك إلى تنمية التعاون الدولي بل لقد فتحت الآفاق نحو بروز أنواع جديدة من الدبلوماسيات ، كالدبلوماسية المساعدة الاقتصادية وكالدبلوماسية الشعبية .

يضاف إلى ذلك أن دبلوماسية المؤتمرات ، وقد شجعت على الاتصال بين الدول ، قد أسهمت في تطوير الدول النامية عن طريق مساعدتها لرفع المستوى الاقتصادي والاجتماعي لشعوبها ، كما أسهمت في الوقت نفسه في تهيئة المناخ المناسب لتوفير الاتصال المباشر بين أعضاء أو وفود ، سواء في الاجتماعات الرسمية أم في الاجتماعات واللقاءات الخاصة خارج قاعات اللجان والجلسات ، مما يسر سبل التعارف وزاد من إمكانيات التفاهم وتبادل الآراء والخبرات المفيدة بينهم ، بما يعود بالنفع على دولهم وشعوبهم .

أما عن « دبلوماسية المساعدات الاقتصادية »

التي شجعت على بروزها دبلوماسية المؤتمرات، فيطلق عليها أيضا اسم « دبلوماسية التنمية » ، وقد برزت نتيجة لتبلور المشكلات بين الدول الغنية والفقيرة والمساعدات التي تحصل عليها الدول النامية من الدول المتقدمة ، وقد أصبحت هذه الدبلوماسية من أهم أشكال الدبلوماسية الحديثة ، بل إنها قد تعتبر دبلوماسية المستقبل ، ولكن نجاحها ونموها مقرون بنمو المؤسسات والنظم السياسية والاقتصادية والاجتماعية في الدول النامية ذاتها ، وكذلك بتوافر الأعداد المتزايدة من الخبراء والعاملين المدربين في هذه المؤسسات في تلك الدول على مهارات العمل الدولي التي تمكنهم من الحصول لدولهم ومؤسساتهم على مختلف المساعدات والخبرات المفيدة .

أما « الدبلوماسية الشعبية » التي شجعت كذلك على بروزها دبلوماسية المؤتمرات فيطلق عليها أيضا « الدبلوماسية الجماهيرية » وهذه الدبلوماسية تركز على مخاطبة الجماهير من خلال مختلف وسائل الاعلام ومن فوق منابر متعددة كالجمعيات والهيئات الثقافية والعلمية وغيرها ، وبرز هذا النوع من الدبلوماسية نتيجة التطور الفني والتكنولوجي كالإذاعة والتليفزيون والصحافة ، والنشاط والعمل الذي تقوم به مختلف الهيئات والمنظمات التي تعمل في المجالات العمالية والنسائية والاجتماعية والثقافية وغيرها .

الدبلوماسية النوعية :

ويمكن — إذا توسعنا في تصنيف أنواع الدبلوماسية — أن نصنفها حسب المجالات التي يتم النشاط أو العمل الدولي ، فتكون الدبلوماسية « دبلوماسية عمالية » إذا كان مجال النشاط الدولي فيها مرتبطاً بشئون العمل والأعمال أو بالتعاون بين نقاباتهم وإتحاداتهم أو بمنظمات العمل الدولية أو الإقليمية ، وتكون

دبلوماسية ثقافية إذا كان مجال العمل الدولي فيها مرتبطا بشئون الثقافة أو التعليم أو بالتعاون بين المنظمات والهيئات الثقافية ، أو بالمنظمات الثقافية التي تعمل على المستويات الدولية .

والدبلوماسية Diplomacy (١) نفسها تعنى في مفهومها اللباقة والمهارة اللتين يتحلى الإنسان بهما في ممارسته لعلاقاته الاجتماعية بالآخرين ، ولذلك يوصف الشخص بأنه دبلوماسي ، إشارة إلى ما تنطوى عليه تصرفاته من أدب ولباقة ، وما يلجأ إليه في العادة من أساليب خفية لتحقيق أهدافه ، وكذلك توصف اللغة باللغة الدبلوماسية إذا تضمنت اللباقة في التعبير بركة عن الأمور الحرجة القاسية .

والدبلوماسية تعتبر فنا ، لأنها تهتم بإدارة العمل والنشاط الدولي ، وتتطلب للمقدرة على تنظيم ومتابعة وتوجيه الاتصالات والمنظمات والمؤتمرات الدولية توجيهها مبنيا على المعرفة والخبرة ، والمعرفة بأصول العلاقات بين الدول وبمختلف المعلومات الرئيسية عن المصالح السياسية والاقتصادية لهذه الدول وعن المؤسسات والمنظمات المعنية فيها ، والخبرة بالكيفية العملية لممارسة الاتصال والتعاون والاتفاق مع مندوبي الأطراف الأخرى وفي المنظمات والمؤتمرات والاجتماعات الدولية .

(١) كلمة (الدبلوماسية) مشتقة من الكلمة اليونانية « Diploma » المشتقة من كلمة DIPLO التي معناها (طوى) ، وكانت تدل على وثيقة مطوية صادرة من الملوك ، وليست لكلمة الدبلوماسية صلة بكلمة Diplous التي معناها (مزدوج) أو (مخادع) التي اشتقت منها كلمة Duplicite التي تعنى باللغة الفرنسية (الرباء) .

هل يكفي التخصص :

والعمل الدولى ، وإن كان يقوم به الدبلوماسيون بصفة مباشرة ، إلا أن هناك فئات من القيادات الوطنية المسئولة وبعض فئات من العاملين الوطنيين التابعين لمختلف الدول الذين يعملون فى منظماتها الوطنية يساهمون فى العمل الدولى ، ومن أبرز الأشكال التى يتم بها هذا الاسهام ، العمل الذى يقوم به الخبراء المتخصصون أو المندوبون الموفدون من قبل حكوماتهم أو منظماتهم الوطنية لتمثيلها فى المؤتمرات والاجتماعات الدولية فى نوعية العمل أو الخبرة أو التخصص ، وكشئون العمال والشباب وكشئون الزراعة والصناعة والصحة والطلب والتعليم والقربية والنقل والمواصلات والرى والأشغال والمرافق والإسكان والسياحة والفندقة وغيرها .

والمفهوم أن التخصص بطبيعته يتضمن التركيز على عمل معين وترك ما سواه ، وهو لا يكفى من الناحية الفنية للاسهام بكفاءة فى مثل هذه المؤتمرات والاجتماعات الدولية ، فالمتخصص إذا كان جامداً ومحدوداً الأفق ، يجيد معرفة ما هو متخصص فيه دون سواه ، ولكن الاشتراك فى أعمال هذه المؤتمرات والاجتماعات يتطلب قدراً كبيراً من الوعى العام ، ومجموعة من القدرات والمهارات الخاصة التى قد لا ينمىها مجرد التحصيل الذى أستوهبه الخبير فى نوعية تخصصه ، لذلك فإن الخبراء فى مختلف التخصصات النوعية الذين يختارون فى هذا الشأن يحتاجون إلى الإعداد والتنمية المناسبة فى أعمال المؤتمرات والاجتماعات الدولية وفى المهارات الخاصة بها ، حتى تتحقق لهم الكفاءة فى الاسهام فيها .

والواقع أن المشترك فى المؤتمر عليه أن يكون ملماً بالناحية الفنية الخاصة بكيفية تحقق المؤتمر لأهدافه ، والاشتراك فى المؤتمرات بكفاءة أصبح اليوم فى حد ذاته فناً وخبرة يتطلب مهارات وقدرات معينة خلاف المعلومات والمعرفة

التي يتضمنها التخصص أو الموضوع الذي تناقشه المؤتمرات المعقودة، سواء منها السياسية أو الاقتصادية أو الإجتماعية أو غيرها .

ورغم أهمية المؤتمرات الإجتماعية الدولية ، ورغم ازدياد عدد هذه المؤتمرات والاجتماعات وتشعب نواحيها وموضوعاتها يوماً بعد يوم، إلا أن فنون وأصول المؤتمرات في حد ذاتها لا تدرس بالطرق الأكاديمية ، وإنما يتحقق استيعابها عن طريق التدريب الخاص ، ويهدف التدريب في هذا المجال إلى رفع مستوى الكفاءة معرفة وفكر وأداء وسلوكاً في مجال القيام بالعمل الدولي وذلك عن طريق :

(أ) تنمية المعارف وتصحيح وتطوير المعلومات وتحسين أساليب التفكير في مجال العلاقات الدولية :

(ب) أكساب وتبادل الخبرات والمهارات والقدرات اللازمة لأداء الأعمال والأنشطة الدولية خاصة في مجال المؤتمرات والاجتماعات الدولية .

(ج) تنمية ورفع مستوى السلوك البشري والنهوض بمستوى العلاقات والانصالات في المجال المذكور .

عملية الإيفاد

ورود الدعوة :

وتعتبر عملية الإيفاد هي أول حلقة في سلسلة العمليات اللازمة للاشتراك في مؤتمر أو اجتماع دولي ، وعملية الإيفاد هي عملية متعددة النواحي ، تتشعب إلى مراحل ، أخصها مرحلة الدعوة ثم الترشيح والتحضير ، وبعد ذلك هناك إجراءات السفر ثم السفر ، حتى يتم الوصول إلى الجهة التي يعقد بها المؤتمر ، حيث يتم استقبال المشاركين ويبدأ برنامج المؤتمر مع بداية حلقات أخرى من العمليات الموضوعية والبراسمية ، حتى ينتهي المؤتمر ، ويعود العضو للموفد بالمؤتمر إلى بلاده من جديد .

وقد يسكون الإيفاد للخارج للاشتراك في اجتماع أو مؤتمر دولي حادثاً لأول مرة بالنسبة للموفد ، وقد يكون قد سبق للموفد للخارج من قبل القيام بمهمة أو أداء زياره معينة للخارج ، أو للاشتراك في أحد الاجتماعات أو المؤتمرات الدولية ، وأياً ما كان الحال ، فمن المفيد إيضاح جوانب عملية الإيفاد وغيرها من العمليات المرتبطة بمهارات العمل الدولي ، حتى يرتفع مستوى كفاءة الإيفاد والاشتراك في الاجتماع أو المؤتمر الدولي لمن سبق له السفر أو الإيفاد أو الاشتراك من قبل ، وحتى يتمكن الموفد لأول مرة من الاشتراك بكفاءة إذا وقع عليه الاختيار للسفر لحضور اجتماع أو مؤتمر دولي في الخارج .

وتبدأ عملية الإيفاد في العادة بأشعار أو دعوة يصل إلى الجهة المختصة يتطلب الاشتراك في المؤتمر أو الاجتماع الدولي والآفاده باسم أو أسماء المندوبين الذين يقع عليهم الاختيار من هذه الجهة للحضور ، وهناك عناصر هامة ينبغي على الجهة المختصة التي تلقت الأشعار أو الدعوة الاهتمام بالمعلومات

الخاصة بها ، وأخص هذه العناصر ما يتعلق بموضوع الاجتماع أو المؤتمر ، وما يتعلق بمكان وموعد الانعقاد ، وكذلك ما يخص المعاملة المالية .

وترد الدعوة للجهة المدعوة للاشتراك في الاجتماع أو المؤتمر في العادة عن طريق وزارة الخارجية ، حيث تتلقى الوزارة الدعوة من السفارة المصرية في عاصمة الدولة المضييفة للمؤتمر ، أو من عاصمة الدولة التي بها السكرتارية أو الأمانة العامة للمنظمة أو الهيئة التي تشرف على تنظيم المؤتمر .

وهناك في وزارة الخارجية إدارة معنية بشئون الهيئات الدولية ، وعن طريق هذه الإدارة يتم إبلاغ ومتابعة الاجتماعات والمؤتمرات الخاصة بالأمم المتحدة وفروعها ووكالاتها ، كذلك الشأن بالنسبة للدعوات الخاصة بالأنشطة التي تتعلق بالمنظمات الدولية الإقليمية ، هناك الإدارة المختصة التي تقوم بإبلاغها ومتابعتها ، وقد تبلغ الدعوة للجهة المدعوة عن طريق الإدارة المختصة جغرافياً بالدولة التي ترد الدعوة من السفارة المصرية فيها .

وقد تلجأ الدولة المضييفة كذلك إلى تعزيز الدعوة لحضور المؤتمر الذي سيعقد على أراضيها بارسال اشعار عن طريق سفاراتها في عواصم الدول المدعوة ، وقد تلجأ إلى ذلك من قبيل الاستعجال وسرعة الإبلاغ .

وقد ترسل الجهة الداهية الدعوة إلى الجهات المدعوة مباشرة بالبريد ، ويكون ذلك في المؤتمرات المتخصصة وتكون الجهة المدعوة هيئة أو منظمة أو اتحاد محدوداً معروفاً عنوانه ، وقد تقوم الجهة الداهية لمقتضيات السرعة بالإبراق للجهات المدعوة لاستعجال الرد على الدعوة ، ولكن الطريق السليم والمضمون هو عن طريق وزارة الخارجية ، بل إن الجهة المدعوة إذا وصلتها الدعوة بالطريق المباشر تقوم بالاستفسار عنها من وزارة الخارجية وتطلب

الرأى والمساعدة فى الاتصال بالجهة الداعية عن طريق سفارتها فى الدولة والى
توجد فيها هذه الجهة .

اجراءات السفر :

ولكى توفد الجهة المدعوة مندوبين عنها للاشتراك فى الاجتماع أو للمؤتمر
الدولى . فعليها فى العادة استصدار القرار اللازم ، فتقوم بعرض مذكرة على
الجهاز الرئيسى لديها تبرز فيها ورود الدعوة والأشعار الخاص بها ، ومضمونه
من حيث تاريخ ومكان انعقاد المؤتمر ، مع بيان موضوعه ومستوى الاشتراك
فيه ، وما إذا كان امتداد لمؤتمرات سابقة أو الأول من نوعه ، وتقدير مدى
أهمية اشتراك الجهة المدعوة على ضوء هدف وموضوع المؤتمر وعلاقات الجهة
المدعوة بالجهة الداعية وبالدولة المستضيفة ، ثم تكتب الجهة المدعوة إلى
وزارة الخارجية بأسماء وبيانات المرشحين وبيانات المؤتمر من حيث اسمه
وموضوعه ومدته ومكان انعقاده والمعاملة المالية ، تمهيدا لاستصدار القرار
اللازم للسفر بمعرفة الإدارة المختصة بالاجتماعات والمؤتمرات الدولية .

وفى نفس الوقت الذى تتم فيه الإجراءات الخاصة باستصدار القرار اللازم
للسفر ، هناك مجموعة من الترتيبات الإجرائية ، أهمها يتعلق بجواز السفر ،
والتأشيرات ، والشهادة الصحية ، وتذاكر السفر والحجز ، وغير ذلك من
الترتيبات التى قد يؤدى عدم استيفاء شىء منها إلى تعطيل العضو الموفد
لحضور المؤتمر ، فجواز السفر لابد من أن يكون صالحا ، والتأشيرات مستوفاه ،
والشهادة الصحية كاملة وغير منتهية ، وتذاكر السفر قد تم استخراجها فضلا
عن تمام الحجز وتأكيده لدى خطوط الطيران المعنية .

هناك كذلك ترتيبات أخرى تهتم الشخص الموفد ذاته ، فهو فى العادة

لا بد له من حقيبة للملابسه وحوامجه الضرورية ، ولكي يختار ملابسه لا بد له من الحصول مسبقا على معلومات عن جو البلد الذي سيدسافر إليه وسينعقد فيه المؤتمر ، وخاصة إذا لم يكن قد سبق له السفر إليه في نفس الوقت الذي يسافر فيه من العام ، ويمكن الحصول على هذه المعلومات في العادة من سفارة الدولة التي سينعقد فيها المؤتمر ، بل أن السفارات الأجنبية لديها في العادة نشرات وكتيبات إعلامية وسياحية تعطى المعلومات المبدئية السريعة اللازمة لمن يسافر إليها .

وإذا ما تقرر تشكيل الوفد بكامل أعضائه ، فلا بد من أن يتم الإبراق من جانب الجهة المدعوة إلى الجهة الداعية بالبيانات الخاصة بأسماء رئيس وأعضاء الوفد ودرجاتهم وصفاتهم ، والبيانات الخاصة بموعد السفر (اليوم — التاريخ — ساعة وميناء الوصول) وبالخطوط الجوية التي سيتم السفر عن طريقها (اسم الشركة — رقم الطائرة) ، وفي بعض الأحيان يتم ابلاغ تشكيل الوفد إلى الجهة الداعية مع الإشارة إلى أنه سيتم الإبراق بموعد وتاريخ وبيانات السفر فيما بعد ، وذلك في حالة ما إذا كان هناك وقت كاف ولم يتم بعد تأكيد الحجز واتخاذ إجراءات السفر ، وفي الوقت نفسه تطلب الجهة الداعية تشكيل الوفد من حيث عدد ، وأسماء أعضائه لكي تتخذ الترتيبات الخاصة بها .

ويتم الإبراق بالبيانات الخاصة بتشكيل وموعد سفر الوفد عن طريق وزارة الخارجية ، إذا ما بادرت الجهة المدعوة بابلاغ الوزارة بهذه البيانات حيث تبرق الوزارة للسفارة المعنية في الدولة التي سينعقد فيها المؤتمر لتقوم بمعرفتها بابلاغ حكومة هذه الدولة أو الجهة المنظمة للمؤتمر هناك ، وقد تقوم الجهة المدعوة من جانبها بالإبراق بالطريق التجاري للجهة الداعية بالبيانات

المذكورة ، وقد تطلبها سفارة الدولة التي يعقد فيها المؤتمر المعتمدة في مصر ، فتحصل عليها من الجهة المدعوة وتبادر بإبلاغها عن طريقها للجهات المشرفة عن تنظيم المؤتمر ، غير أن الأبراق عن طريق وزارة الخارجية هو الاجراء السليم ، كما أنه يتيح الفرصة في الوقت نفسه لسكى تخطيط السفارة المصرية في عاصمة الدولة التي سيعقد فيها المؤتمر هلما ببيانات الوفد وموعد الوصول ، فتستطيع أن تسهم في استقبال الوفد وفي إجراء الاتصالات اللازمة مع جهة المنظم في هذا الشأن .

وقد يكون العضو المسافر مسافراً لأول مرة للخارج ، فهنا يكون عليه أن يركز على ملاحظة كل خطوة من خطوات السفر حتى يتمود عليه في المرات القادمة في سهولة ويسر ، وتبدأ الخطوات منذ الوصول إلى المطار في الموعد المناسب قبل موعد اقلاع الطائرة بوقت كاف ، ثم استيفاء الإجراءات الخاصة بجوازات السفر والشهادة الصحية والجمارك ، حتى يتم النداء على المسافرين للتوجه إلى الطائرة من الباب المخصص لذلك كما عليه أن يلاحظ مايجرى داخل الطائرة أثناء إقلاعه فيها ، ومن الطبيعي أن يكون كل شيء يسير الالمام به بقوة الملاحظة ، أو بالسفر في صحبة زميل أو أكثر من أعضاء الوفد يكون قد سبق لهم السفر .

أما عند الوصول ، ففي العادة يكون هناك مندوبون من الجهة المنظمة للمؤتمر في استقبال الوفود ، وعلى علم بموعد الوصول من واقع الإبراق الذي تم بيانات هذا الموعد ، وهؤلاء المندوبون يقومون بترقيب وسيلة الانتقال ومرافقة أعضاء الوفود بعد استيفاء الاجراءات اللازمة في المطار ، إلى الفندق الذي تم الحجز فيه لهم .

وأول ما يتعين على أعضاء الوفود الاهتمام به عقب وصولهم إلى البلد الذى يعقد فيه المؤتمر ، هو الحصول على البرنامج المعد ، وهو فى العادة يتضمن بيان مواعيد الجلسات والأعمال والحفلات التى تنظم بمناسبة المؤتمر ، وغالباً ما يكون هذا البرنامج مطبوعاً وجاهزاً يوزع على الوفود بمجرد الوصول وقد يتم هذا التوزيع ضمن مجموعة أخرى من النشرات الاعلامية عن مكان وعن مبنى المؤتمر وعن الدولة التى يعقد فيها ، وذلك داخل خلاف أوثقبة مناسبة .

المعاملة المالية :

ومن أهم العناصر اللازم توافر بياناتها عند توجيه الدعوة من الجهة الداعية للمؤتمر إلى الجهات المدعوة ، النواحي الخاصة بالمعاملة المالية ، وترتبط هذه النواحي بتحديد الجهة التى ستتحمّل بشمن تذكار السفر ذهاباً وإياباً ، وبنفقات الإقامة والتنقلات مدة انعقاد المؤتمر وقد تكون الجهة واحدة ، وقد تتعدد حسب الأحوال .

على أن الأنظمة المعمول بها فى هذا المجال متعددة ، وترتبط بالاعتبارات المتعلقة بالإمكانات المالية المتاحة سواء لدى الدول المعنية أم لدى الجهة أو المنظمة الداعية ، فقد تكون الإقامة وبنفقات السفر على نفقة الجهة الداعية أو المنظمة المشرفة على تنظيم الاجتماع ، وفى هذه الحالة يتحدد فى الاشعار الذى توجه به الدعوة عدد الأعضاء المطلوب ترشيحهم مع بيان المعاملة المالية من حيث تذكار السفر والإقامة .

وقد تكون الجهة الداعية للمؤتمر أو المنظمة التى تشرف على تنظيم الاجتماع هى التى تتحمّل بالإقامة فقط ، أما تذكار السفر فتتحمّل بها الجهات

المدهوة ، ومن المفهوم أن نفقات الإقامة هي داخلية تسوى بالعملية الوطنية وباستخدام الفنادق والامكانيات المتوافرة في داخل الدولة المستضيفة ، أما التحمل بنفقات السفر فيتطلب ترتيباً خاصاً وعملاً صعباً قد تكون في مجموعها عبئاً على الجهة الداعية ، خاصة في الدول النامية ، وقد ترسل الجهة الداعية الدعوة ، وتكون الجهة المدهوة هي التي تتحمل نفقات السفر ونفقات الإقامة ، فتسكون الجهة الداعية متحملة فقط بالنفقات والمصاريف الإدارية الخاصة بقاعات المؤتمر وسكرتاريته .

والمفروض أن تكون البيانات الخاصة بالمعاملة المالية واضحة منذ البداية بحيث ترد ضمن الاشعار الوارد بالدعوة من الجهة الداعية ، فإذا لم يتضمن الاشعار ذلك ، ولم يكن لدى الجهة المدهوة سوابق في هذا الشأن ، ولم يكن المؤتمر امتداداً لدورات سابقة معروف نظام المعاملة المالية الخاصة بها ، فلا بد للجهة المدهوة من الاستفسار من الجهة الداعية ، حتى يمكن للجهة المدهوة تعزيز الاشتراك واتخاذ ما يلزم لعملية الايفاد .

تشكيل الوفود

عدد ومستويات الوفود .

تستطيع الجهة المدهوة أن تشكل وفدها من أى عدد من الأعضاء . فقد تسكتفى بإيفاد ممثل واحد وقد تتوفر وفداً مشكلاً من اثنين أو من ثلاثة أو أكثر ، وهى تراعى فى ذلك أهمية المؤتمر وأهمية الموضوعات التى تعالج فيها ومدى ارتباط هذه الموضوعات بمصالحها وبأهدافها وبملاقاتها بالدول المشتركة بالدولة المضيفة ويمدى اهتمامها بالتجمع أو بالمنظمة أو بالهيئة التى تنظم المؤتمر .

وغير أن هناك مجموعة من الاعتبارات التى تبرز بالنسبة لعدد أعضاء الوفد الذى تشكله الدولة لتمثيلها فى المؤتمر الذى تدهى للاشتراك فيه ، وبعض هذه الاعتبارات يتعلق بمراتب ودرجات أعضاء الوفد ، وتخصصاتهم وصلاحياتهم ، وبعضها الاعتبارات الخاصة بالمزايا والمساوىء التى على ضررها تقدر العدد المناسب للوفد الذى تشكله لحضور المؤتمر .

أما من الاعتبارات الخاصة بمراتب ودرجات وتخصصات وصلاحيات أعضاء الوفد ، فالدولة فى العادة تراعى أن يمثلها فى المؤتمر وفد برئاسة المستوى المطلوب أو المناسب للمؤتمر ، وفى مؤتمرات القمة ، يمثل للدولة رئيسها أو رئيس حكومتها ، إن لم يتمكن رئيس الدولة من الحضور بشخصه ، وفى مؤتمرات وزراء الخارجية يمثلها وزير الخارجية أو وزير الدولة المختص بالشئون الخارجية ، فإذا لم يتمكن هذا الوزير من الحضور فقد تعين الدولة وزيراً فى حكومتها لرئاسة وفدها أو قد توفد نائب وزير الخارجية أو وكيل وزارة الخارجية وهكذا ، وفى المؤتمرات السياسية على مستوى السفراء تشكل الدولة وفدها برئاسة سفير ، وفى المؤتمرات الوزارية النوعية ، تراعى

الدولة نوعية المؤتمر ، فتوفد الوزير المختص بالشئون الاقتصادية إذا كان للمؤتمر اقتصاديا ، أو الوزير المختص بالتجارة إذا كان المؤتمر تجاريا ، أو وزير الثقافة إذا كان المؤتمر ثقافيا وهلم جرا .

ونظراً لتشعب الموضوعات وتعدد المشكلات الدولية وترباطها ، فإن المؤتمر الدولي في العادة يتضمن جدول أعماله موضوعات سياسية وأخرى اقتصادية واجتماعية وغيرها فإذا كان من المقرر أن يرأس وزراء الخارجية وفود دولهم ، فإن الدول في العادة تراعى في تشكيل الوفد أن يضم أعضاء متخصصين في نوعية الموضوعات والمشكلات التي سيعالجها المؤتمر ، لمعاونة رئيس الوفد من واقع تخصصاتهم ، ولحضور اللجان التي تعالج نوعية هذه التخصصات والتي يتفرع عن المؤتمر .

والواقع أنه منذ الاجتماعات الدولية التي عقدت عام ١٨٩٩ حتى عام ١٩٠٧ بدأ الاتجاه نحو استعانة الوفود بالخبراء والمتخصصين في مختلف مجالات العمل القانونية والاقتصادية والاجتماعية وغيرها حسب موضوعات البحث في المؤتمرات الدولية ، ومع تطور العلوم والمعارف في مختلف هذه المجالات أصبح من الضروري للمندوب السياسي الذي له الخبرة في المجال الدبلوماسي أن يصحب الخبراء للاسترشاد بمعلوماتهم وآرائهم وخبراتهم لديهم مركز دولته والدفاع عن مواقفها وتأمين مصالحها في الموضوعات التي تتم مناقشتها في المؤتمر الدولي .

ولكن اختلاف رتب أو درجات الرؤساء وأعضاء الوفود لا يؤثر على صلاحيتهم في المؤتمر فرئيس الوفد يمثل دولته تمثيلاً كاملاً في المؤتمر الوزاري حتى لو كان في درجة أقل من درجة الوزير ، وكذلك الشأن في مؤتمر القمة يكون تمثيل رئيس الوفد تمثيلاً كاملاً ولو كان رئيساً للحكومة أو وزيراً أو

مادون ذلك في الوقت الذي يكون فيه التمثيل على مستوى رؤساء الدول حيث يصعب من الناحية العملية أن يحضر المؤتمر جميع الوفود برئاسة رؤساء الدول في مؤتمرات القمة ، أو رئاسة الوزراء في مؤتمرات الوزراء .

على أن من المستحب دائماً أن تكون رئاسة الوفود متمشية مع مستوى المؤتمر ، وكلما كانت أغلبية الوفود متمشية مع هذا المستوى كلما كان المؤتمر متوازناً وإمكانات نجاحه أكبر ، وكلما ازدادت أهميته في نظر العالم الخارجى وفي نظر الدول المشتركة ذاتها . والدولة التي توفد لتمثيلها وفداً برئاسة مستوى أقل من المستوى المقرر للمؤتمر ، قد ينظر إلى تمثيلها على أنه مؤشر لعدم اهتمامها الكامل بالمؤتمر وبالمشتركيين فيه ، وقد يجد رؤساء الوفود الممثلة حسب التمثيل والمستوى المقرر بعض الغضاضة إذا كان تمثيل مجموعة كبيرة من الدول المشتركة أقل بكثير من المستوى المقرر .

والواقع أنه لا دخل لعدد أعضاء الوفد ولا المستوى رئاسته ، في عدد الأصوات التي للدولة التي يمثلها هذا الوفد للدولة ، فكل دولة لها صوت واحد في المداولات إذا تم التصويت صرف النظر عن عدد أعضاء الوفد وبصرف النظر عن مستوى رئاسة الوفد .

حجم الوفود :

أما الاعتبارات الخاصة بالحاسن والمساوى الخاصة بتحديد عدد أعضاء الوفود ، فالملحظ على وجه العموم أن الدولة التي يمثلها وفد كبير العدد يكون تمثيلها من الناحية العملية في المؤتمر أقوى وقدرتها على الدفاع عن وجهات نظرها أكبر ، من الدول التي تكون وفودها صغيرة التمثيل قليلة العدد ، ولكن كثرة عدد أعضاء الوفد ليست في حد ذاتها هي الدليل على قوة الوفد أو على قدرته ، إذا كان أغلبهم أو جميعهم أشخاصاً ليست لهم المهارات

أو القدرات الرفيعة لممارسة العمل الدولي في المؤتمرات ، الأمر الذي يضعف من كفاءة أنشطتهم وتحركهم وأعمالهم في المؤتمر الذي يشتركون فيه :
وترتبط تقدير الدولة لعدد أعضاء وفداتها بمدى كفاءة الوفد على متابعة واستيعاب الموضوعات والمشكلات التي يعالجها المؤتمر ، على التمسكين من الاشتراك بفعالية في أعماله ، فالوفد الذي يشكل من شخصين فقط لا يكون من الناحية العلمية قادراً على الإسهام في جميع لجان المؤتمر ، وهي في العادة تعقد جلساتها في وقت واحد ، فلا بد من أن يكون العدد كافياً لتغطية جميع أنشطة وجلسات ولجان المؤتمر قدر الإمكان ، وكذلك لا بد من مراعاة أن رئيس الوفد في الجلسة العامة أو عضو الوفد في جلسات إحدى اللجان قد يضطر لمغادرة القاعة لسبب أو لآخر فلا بد أن يكون هناك من يحمل محله في متابعة الأعمال .

موقف الدولة الداعية

وفضلاً عن الاعتبارات الخاصة بعدد أعضاء الوفود ، هناك ملاحظات شكلية تتعلق بموقف الدولة الداعية من عدد الوفود المشتركة في المؤتمر ، منها أنها قد تحدد بنفسها أعضاء كل وفد في طلب طلب الدعوة التي ترسلها للدول المدعوة ، ففي مؤتمر الصلح في عام ١٩١٩ مثلاً ، حددت المقاعد لثلاث دول حيث كان خمسة مقاعد لكل من فرنسا وبريطانيا والولايات المتحدة واليابان على حين حددت ثلاثة مقاعد لبعض الدول الأخرى كإيطاليا وبلجيكا ويوغسلافيا ، ومقدان لكل من الصين وتشيكوسلوفاكيا والحجاز ، ومقعد واحد لكل من جمهوريات أمريكا الوسطى والجنوبية .

وقد تحدد الدولة الداعية عند توجيه الدعوة عدد أعضاء كل وفد الذين سوف تتحمل نفقات إقامتهم ، كأن تحدد العدد بخمسة أعضاء أو عشرة

أعضاء فقط ، وفي هذا العرض لا يعنى ذلك الا توفد الدولة المدعوة أكثر من هذا العدد ، بل إنها يمكنها أن تزيد هذا العدد ، ولكنها في هذه الحالة تتحمل بنفقات إقامة العدد الزائد عن العدد الذى قرره الدولة الداعية للمؤتمر .

وهناك ملاحظة أخرى تخص الإطار الذى يتحدد به الوفد الذى ترسله كل دولة مدعوة لحضور المؤتمر ، فقد توفد هذه الدولة عدداً من الأشخاص ، بعضهم يمثلهم الوفد الرسمى الذى يمثلها ، والباقي يحضرون إلى الدولة الداعية بمناسبة انعقاد المؤتمر ولا يكونون أعضاء في وفد الدولة المدعوة ، بل هم يشكلون سكرتارية الوفد أو المشرفين على الشؤون الإدارية للوفد ، ويظهر ذلك على وجه الخصوص بوضوح في حالة مؤتمرات القمة ، حيث يصحب رؤساء الدول في العادة مجموعة من الأفراد الذين يقومون بأعمال الأمن والحراسة والسكرتارية الخاصة والمراسم والإعلام ، ولا يعتبرون ضمن أعضاء الوفد حيث لا يشتركون في جلسات المؤتمر أو في لجانه .

موعد ومكان الانعقاد

بيان الموعد والمكان

ويعتبر موعد الانعقاد بياناً هاماً ، وقد يكون هذا الموعد محدداً من قبل في أثناء الدورة أو الدورات السابقة إذا كان الاجتماع أو المؤتمر الذى توجه الدعوة لحضور دورة جديدة من الدورات المتتابعة ، وهنا يكون الأشعار تذكيراً بالموعد السابق تجديده وعلى الجهة الداعية أن ترسل هذا الأشعار إلى الجهات المدعوة قبل الموعد المحدد بوقت كلى حتى تستطيع الجهات المختصة التحضير للاجتماع أو المؤتمر ، وأن كاف الاتفاق المسبق على تحديد الموعد

مؤشراً لضرورة قيام الجهات المعنية بالتحضير دون انتظار الأشعار الذي قد يصل في اللحظة الأخيرة ، مادام انعقاد الاجتماع أو المؤتمر أمراً مؤكداً .

• وقد يكون الموعد غير محدد في الاجتماع أو المؤتمر السابق وإنما ترك تحديده للتشاور بين الدول الأعضاء بمعرفة الجهاز المعنى كالسكرتارية الدائمة للمنظمة أو الهيئة التي تعقد دورات المؤتمر بصفة متتابعة ، ففي هذه الحالة يتعين على هذه السكرتارية أو الجهاز أن يرسل الاشعارات للدول أو الجهات المدعوة لأخذ موافقتها أولاً على الموعد الجديد ، ثم تجمع الردود ، وعلى ضوءها تبلغ السكرتارية الجهات أو الدول المدعوة بالموعد الذي وافقت عليه غالبية هذه الجهات أو الدول .

والجهة المختصة في ابداء رأيها في الميعاد المقترح لأي اجتماع أو مؤتمر إنما تراعى في العادة بعض الاعتبارات التي من أهمها ألا يتعارض الموعد مع موعد اجتماع أو مؤتمر دولي آخر ، كأن يكون الأعضاء المختصون الذين سيتم ايقادهم مشغولين فية ، كما هو الشأن مثلاً بالنسبة لتحديد مواعيد انعقاد مؤتمر عمالي أفريقي في نفس الوقت الذي ينعقد فيه مؤتمر عمالي عربي في مكان آخر ، والمفروض في هذه الحالة أن تبدي الدول الأعضاء رأيها للجهة المختصة بالدعوة والتنسيق لكي تراعى في تحديد الموعد تجنب مثل هذا التعارض وأن تبلغ الدول الأخرى بالاعتبارات التي استلزمت تعديل أو تغيير الموعد لهذا السبب .

أما ما يتعلق بإمكان انعقاد الاجتماع أو المؤتمر ، فقد يكون ذلك محدداً من قبل في الاجتماع أو المؤتمر السابق إذا كان الاجتماع أو المؤتمر دورة ضمن دورات متتالية ، ومن هنا يكون هناك اتفاق مسبق على عقد الاجتماع أو المؤتمر في المكان المحدد ، ومن الطبيعي أن يكون اختيار المكان قد تم الاتفاق عليه

بعد إبداء الدولة التي سيعقد فيها المؤتمر أو الاجتماع ورغبتها في إستضافة الوفود التي ستحضره ، فإذا لم يكن المكان قد اتفق على تحديده في اجتماع أو مؤتمر سابق فإن الجهاز المعنى — كالسكرتارية الدائمة للمنظمة التي تعقد الدورات إذا كان الاجتماع أو المؤتمر درره جديدة ضمن هذه الدورات — هي التي تقوم في العادة بأخذ موافقة الجهات المعنية في الدول الأعضاء مسبقاً على المكان حسب العرض أو الاقتراح الذي تلقته من إحدى الجهات أو الدول باستضافة الاجتماع أو المؤتمر موضوع البحث ، ويعتبر رد الجهة المدعوة على أى حال بالموافقة على حضور الاجتماع أو للمؤتمر وإبلاغ البيانات الخاصة بممثليها أو وفودها موافقة على مكان الانعقاد إذا كان هذا المكان مطروحاً مع الدعوة الموجهة لأول مرة .

اختيار المكان .

وكان المعمول به في الماضي ، أن يختار مكان انعقاد المؤتمر في العادة في موقع متوسط بين الدول التي تشترك فيه ، وكان القصد من ذلك تيسير الاتصال السريع للمندوبين المشتركين بحكوماتهم ، نظراً لصعوبات ومشقات المواصلات في ذلك الوقت ، ومع تطور وتقدم المواصلات ، لم يعد هذا الاعتبار قائماً ، وأصبح المؤتمر يعقد في أية دولة إذا بادرت هي بعرضها لاستضافة المؤتمر وعقده لديها .

والمؤتمرات تعقد عادة في العواصم فالعاصمة في العادة هي التي تتوفر فيها الإمكانيات اللازمة لعقد المؤتمر ، كما تتوفر فيها إمكانيات الاتصال والاعلام والنشاط ومقار السفارات ، وكلما كان المؤتمر كبيراً في إعداد الوفود المشتركة فيه كلما تطلب إمكانيات أكبر لنشاط وحركة الوفود ، قد لا تتوفر في المدن الصغيرة أو الضواحي النائية ، ومع ذلك فقد تهين الدولة في مدينة

غير العاصمة امكانيات استقبال واستضافة المؤتمرات لتنفيذ من بعض مزاياها الجغرافية أو العملية ، كما هو الشأن بالنسبة لمدينة باندونج في اندونيسيا .

على أنه في بعض الأحيان تكون الضواحي والمواقع البعيدة عن العاصمة مفضلة لعقد المؤتمر أو الاجتماع بها ، لمزايا الهدوء والعزلة والبعد عن الضوضاء وازدحام السكان مما قد تهيئ الجو المناسب للمناقشات ولسير أعمال المؤتمر ، وقد يكون ذلك في حالة عقد مؤتمر محدود عدد أعضائه أو مؤتمر قمة صغير ، وقد اشتهرت بعض المدن بملاءمتها لعقد الاجتماعات والمؤتمرات الدولية ذات الطابع السياسي الهام ، منها مدينة جنيف بسويسرا ، ومدينة لاهاي بهولندا .

وكثيراً ما ينعقد المؤتمر في الدولة التي يقع بها مقر المنظمة أو الهيئة التي تنظم هذا المؤتمر ، إذا كان معتبراً مجلساً لهذا يعقد دورات متتالية بصفة منتظمة . ولم تتقدم أى من الدول الأعضاء باستضافة الدورة ، فهنا تنعقد هذه الدورة في دولة مقر المنظمة أو الهيئة ، وقد انعقدت على سبيل المثال أربعة عشر دورة من دورات مجلس وزراء منظمة الوحدة الأفريقية في أديس أبابا — مقر المنظمة — (الدورات من ٦ — ١١ ومن ١٢ إلى ١٨ ومن ٢٠ إلى ٢١ والدورة ٢٤) من مجموع الدورات الخمس والعشرين التي انعقدت منذ انشاء المنظمة في عام ١٩٦٣ حتى عام ١٩٧٥ ، كما انعقدت أربعة دورات من الدورات الاستثنائية للمجلس (الدورات الاستثنائية ١ و٣ و٦ و٨) من مجموع الدورات الاستثنائية التسعة التي عقدها المجلس منذ انشاء المنظمة حتى عام ١٩٧٥ ، وكذلك انعقدت خمس دورات مؤتمر القمة الأفريقي (الدورات ٣ و٦ و٧ و٨ و١٠) من مجموع الدورات الأثني عشر التي عقدها منظمة الوحدة الأفريقية منذ انشائها حتى عام ١٩٧٥ .

أما هيئة الأمم المتحدة ، فدورات الجمعية العامة ودورات مجلس الأمن تعقد في الأصل دائماً في مقر الهيئة في مدينة نيويورك ، ولا تعقد خارجها إلا في حالات استثنائية نادرة ، كما هو الشأن بالنسبة للدورة الاستثنائية التي عقدها مجلس الأمن في أفريقيا .

مزايا المؤتمرات للدول المضيفة

وقد برز تسابق الدول على استضافة مختلف المؤتمرات والاجتماعات الدولية لديها . لما لهذه المؤتمرات والاجتماعات من أهمية كبيرة ، وتحقيقاً لمكاسب ومصالح تحققها هذه الدول منها الرغبة في الحصول على المزايا والنتائج التي تسفر عنها هذه المؤتمرات والاجتماعات .

ومن هذه المزايا أن عقد الاجتماع أو مؤتمر دولي في أية دولة مؤداة استقبال مجموعة كبيرة من وفود مختلف الدول على أرضها ، تستطيع الدولة المضيفة أن تترك لديهم بمناسبة عقد المؤتمر انطباعات لها أهميتها عن هذه الدولة ، بما تسبغه عليهم من حسن الاستقبال وكرم الضيافة وكفاءة الترتيبات والتنظيمات التي تضعها ، وكثيراً ما تنشأ وتنمو العلاقات الطيبة بين أعضاء هذه الوفود بعضهم على أرض الدولة المضيفة وبينهم وبين المسؤولين فيها .

ومن المزايا أيضاً أن الدولة التي يعقد فيها الاجتماع أو المؤتمر الدولي تكون بالضرورة محط أنظار العالم والرأي العام العالمي ، حيث تهتم بها وكالات الأنباء ويتسابق إليها ممثلوا الصحافة والإعلام من مختلف الدول . وتصدر منها تغطية إعلامية واسعة النطاق لها الأثر الطيب في الدعاية لها وجعل اسمها على كل لسان بل أن ذلك الأثر يمتد في كثير من الأحيان إلى ما بعد انتهاء المؤتمر ، كلما ذكر المؤتمر ذكرت الدولة التي انعقد فيها وكلما أبرز قرار أو اتفاق تم في مؤتمر ، ارتبط ذلك باسم الدولة التي استضافته ، أو هاضمتها التي عقد فيها .

بل أن اسم المؤتمر نفسه يرتبط في بعض الأحيان باسم المكان الذي عقد فيه ، وكما كان المؤتمر ذا أهمية خاصة كلما ارتبط اسم المكان الذي عقد فيه مع مرور الزمن وأضحى علماً له أهميته في التاريخ المعاصر وفي أذهان الرأي العام العالمي ، ومن أمثلة ذلك مؤتمر باندونج الذي انعقد عام ١٩٥٥ ، بل قد يصير المؤتمر من قبيل التراث السيامي الذي يضاف قيمة معنوية هلى الفكرة أو النشاط أو التجمع أو الاقتراح إذا ارتبط بروح المؤتمر ، كروح مؤتمر باندونج ، وروح مؤتمر الرياط (القمة الافريقي عام ١٩٧٢) .

ومن المزايا كذلك ، أن المؤتمرات الدولية تعقد لبحث أهم القضايا ووضع حل لمختلف المشكلات فى شتى المجالات السياسية والاقتصادية والاجتماعية والثقافية والعلمية وغيرها ، وتهىء المؤتمرات فى العادة الفرصة الأكثر مناسبة للدول المضيفة لإجراء اتصالات أقوى ولشرح وجهات نظرها لدى مختلف الوفود المشتركة فى القضايا والمشكلات المعروضة ، كما جرى العرف على أن تكون رئاسة المؤتمر لرئيس وفد الدولة المضيفة ، الامر الذى له قيمته فى دوائر هذه الدولة فى سير أعمال المؤتمر وفى اتجاهه وفى إبراز اهتمامها بالقضايا والمشكلات التى تبحث فيه .

وافتح المؤتمر فى عاصمة الدولة المضيفة ، يعطى هذه الدولة الفرصة للافادة من هذا الافتتاح سياسياً واعلامياً ، فقد جرت العادة أن يقوم بافتتاح المؤتمر رئيس هذه الدولة حتى لو عقد المؤتمر على مستوى أقل من مستوى رؤساء الدول والحكومات ، كأن يكون على مستوى الوزراء فى مجال الشؤون الخارجية أو الاقتصادية أو التجارية أو غيرها ، ويكون الافتتاح بخطاب هام لرئيس الدولة المضيفة يبرز فى مختلف وسائل الإعلام فى العالم .

وإذا كان المؤتمر دورة ضمن الدورات المتتالية لإحدى الهيئات أو

المنظمات ، فإن الدولة التي يعقد فيها المؤتمر ويرأس رئيسها اجتماعاته ، يظل هذا الرئيس معتبراً رئيساً للمنظمة خلال الفترة من تاريخ انعقاد المؤتمر في دورته التي رأسها إلى تاريخ الدورة اللاحقة حيث يرأس الجلسة الأولى لهذه الدورة كذلك حين انتخات رئيس الدولة المضيغة رئيساً لها ، وخلال هذه الفترة التي قد تسكون هاما يكون رئيس الدولة التي عقد فيها المؤتمر محط الأنظار تلجأ إليه الامانة العامة للمنظمة لأخذ التوجيه ، وتأخذ منه الصحافة ما يلزم من التصريحات التي تقتضيها الاحداث أو الاشطة التي للمنظمة علاقة بها .

وانعقاد المؤتمر في إحدى الدول ، يضفي معاني هامة في صالح هذه الدولة التي تستضيفه ، فالدولة التي تستضيف مؤتمراً له أهميته وتستقبل فيه العدد الكبير من الوفود ، تعكس دعوتها المؤتمر معنى الاستقرار فيها ، وبأنها ليست متورطة في مشكلات هويصة تستوجب اهتمامها على العكس تستطيع التركيز على المؤتمر والاهتمام به وبقيضاياه ، هذا فضلا عن معاني القدرة والكفاءة والإمكانات ، التي تبرز من قيام الدولة المضيغة بتنظيم المؤتمر ووضع الترتيبات له ، وتوفير المكان المناسب لجلساته ولجانته والخدمات اللازمة لسير العمل فيه ، فضلا عن توفير الإقامة المناسبة للوفود وتهيئة وسائل الراحة لهم طوال مدة إقامتهم إلى غير ذلك يعتبر مؤشراً لتقدم الدولة التي ينعقد المؤتمر على أرضها :

وتتنافس الدول وتتسابق على امتضافة بعض المؤتمرات ذات الطبيعة الخاصة والمستوى العالي ، ويكون ذلك واضحا في العادة في حالة مؤتمرات القمة ويكفي أن تعطى المثل هنا في مؤتمرات القمة الافريقية التي تنظمها منظمة الوحدة الافريقية ، فقد عقدت الدورة الثانية عشر من هذه المؤتمرات في عام ١٩٧٥ (من ٢٨ يوليو إلى ١ أغسطس) في أوغندا وكان المعروف هذا العام المكان الذي ستنعقد فيه الدورات التالية بناء على العروض التي

تقدمت بها الدول المعنية ، من الدورة الثالثة عشر التي ووفق على عقدها عام ١٩٧٦ في موريشيوس ، والدورة الرابعة عشر عام ١٩٧٧ في ليبرفيل عاصمة الجابون ، والدورة الخامسة عشر عام ١٩٧٨ في الخرطوم عاصمة السودان ، والدورة السادسة عشر في عام ١٩٧٩ في منروفيا عاصمة ليبيريا .

تخطيط الاهداف

موضوع المؤتمر الدولي :

أما ما يتعلق بموضوع الاجتماع أو المؤتمر الدولي ، فيمكن في شأنه إبراز الاعتبارات التالية :

الاعتبار الأول : أن موضوع أو موضوعات الاجتماع أو المؤتمر الدولي تتضح بالدرجة الاولى من جدول الاعمال الذي يتضمن البنود التي ستعرض على بساط المناقشة أثناء انعقاد الاجتماع أو المؤتمر ، وسوف يتم التعرض لجدول الاعمال عند الاستعراض الخاص بعملية التحضير .

الاعتبار الثاني : أن موضوع الاجتماع أو المؤتمر الدولي قد يكون معروفاً بصفة عامة لدى الجهة المختصة التي تتلقى الاشعار أو الدعوة للاشتراك ، وذلك من واقع الدورات السابقة للاجتماع أو المؤتمر ، وتحقق هذا في حالة ما إذا كان الاجتماع أو المؤتمر دورة جديدة من الدورات المتتابة للاجتماع أو للمؤتمر :

الاعتبار الثالث : أن هناك دعوة قد ترد لأول مرة من الجهة المختصة يطلب الاشتراك في اجتماع أو مؤتمر دولي ، ولا يكون هناك دورات

سابقة يعتبر الاجتماع أو المؤتمر الذي وردت عنه الدعوة امتداداً لها أو دورة جديدة من دوراتها ، وفي هذه الحالة يجب أن تتضمن الدعوة تحديداً لموضوع الاجتماع أو المؤتمر ، وكيف نشأت الفكرة في عقده ، كأن يكون بناء على توصية معينة من إحدى الاجتماعات أو المؤتمرات الدولية أو الإقليمية أو الوطنية بالخارج ، وترفق في العادة الدعوة الموجهة بالبيانات الخاصة بالبنود والموضوعات التي ستكون موضع المناقشة في الاجتماع أو المؤتمر الذي توجه الدعوة لحضوره والاشتراك فيه .

وضع مشروع جدول الأعمال :

ولابد لكل اجتماع أو مؤتمر دولي من جدول للأعمال Agenba ، وهو عبارة عن قائمة أو بيان بالموضوعات أو النشاط أو المسائل أو المشكلات التي سيتم بحثها ومناقشتها في الاجتماع أو المؤتمر ، و جدول الأعمال يعتبر إهداده عملاً ضرورياً ، إذ أن من شأنه أن يجعل المؤتمر يسير حسب خطة عمل معينة ، فيصبح منتجاً ومحققاً لأهداف معينة هي التي يعقد من أجلها ، وأي اجتماع أو مؤتمر يعقد دون خطة عمل أو دون جدول أعمال هو اجتماع أو مؤتمر غير ناجح .

وهناك طرق معينة لوضع جدول أعمال الاجتماع أو المؤتمر الدولي ، الطريق الأول هو الأسلوب المتبع عندما يكون الاجتماع أو المؤتمر دورة جديدة ضمن الدورات المتتابعة لأحد الأجهزة أو الهيئات أو اللجان التابعة لمنظمة دولية أو إقليمية ، وفي هذا الأسلوب نجد أن الأمانة العامة للمنظمة هي المنوط بها في العادة إعداد جدول الأعمال ، وهي تضعه من واقع تجميع لديها من موضوعات خلال الفترة بين للمؤتمر السابق والمؤتمر الجديد

إقتراحاتها الدول الأعضاء ، أو من واقع للموضوعات السابق بحثها ثم طلب دراستها من جديد أو إحالتها إلى لجنة أو إلى الأمانة العامة للاستيفاء وتجميع آراء وتعليقات الدول الأعضاء حولها ، أو من واقع للموضوعات التي تدخل ضمن أهداف المنظمة وتتابعها المنظمة .

والطريق الثاني لوضع جدول الأعمال هو الذي يتبع إذا كان المؤتمر مقترحاً عقده للمرة الأولى ودون أن يكون دورة في منظمة دولية، وأضمه في هذه الحالة الدولية الداهية ، ثم تبلغه للدول المدعوة مع الدعوة ذاتها ، ووضع جدول الأعمال قبل إنعقاد المؤتمر وإبلاغه للدول المدعوة على هذا الوجه له ميزة وأهمية كبيرة ، حيث أن الدول المدعوة تستطيع حين يصلها جدول الأعمال أن تعد التحضير اللازم للبنود والموضوعات الواردة فيه . فلا تفتاجاً عند الاشتراك في الاجتماع أو المؤتمر بموضوعات أو بنود لم يسبق لها أن أخذت هذا بأن مناقشة متضمنها ، فيحدث الحرج لدى الوقود وصعوبة الاشتراك في أعماله والتفاعل مع أهدافه ، كما يتيح جدول الأعمال للدول المشتركة أن تطلب أثناء المؤتمر التقييد بالبنود والموضوعات الواردة بجدول الأعمال .

فإذا وافقت الدول المشتركة على جدول الأعمال الذي أبلغ لها مسبقاً أصبح هذا الجدول نافذاً ، فإذا كان لديها إقتراحات ببنود أو موضوعات إضافية أو إقتراحات بتعديل أو بتغير بعض البنود ، فأنها تعرضها أثناء الاجتماعات التمهيدية أو تبلغها للدولة الداهية قبل إنعقاد الاجتماع أو المؤتمر ، ويمكن إذا لم يتم ذلك قبل الإنعقاد أن تعرض الدول المشتركة ما تراه من إقتراحات أو تعديلات أو إضافات على جدول الأعمال أثناء الجلسة الأولى للمؤتمر التي يجري فيها مناقشة جدول الأعمال والتصديق عليه .

والواقع أن أعداد مشروع جدول الأعمال وإبلاغه إلى الدول المدعوة قبل إنعقاد المؤتمر ، من شأنه أن يهيئ الإمكانيات لنجاح هذا المؤتمر ، حيث يمكن التعرف قبل المؤتمر على مدى قبول هذه الدول للبنود والموضوعات المقترحة ، وفي هذه الحالة يمكن توقع نجاح هذا المؤتمر ، أما إذا تبين قبل إنعقاد المؤتمر أن هناك اختلافات جذرية ورئيسية في نقاط جدول الأعمال من واقع ردود الدول المدعوة أو من واقع الاتصالات التي تجري معها ، فهنا يكون من الأفضل تأجيل إنعقاد المؤتمر إلى فرصة قادمة تكون أكثر ملاءمة أو إلى حين إجراء المزيد من الاتصالات حتى يمكن الاتفاق على موضوعات وبنود البحث في المؤتمر .

ومن هنا تلجأ بعض الدول عندما تقترح عقد مؤتمر معين إلى تشكيل لجنة تحضيرية بالاتفاق مع أهم الدول الأخرى التي لها صالح في عقد المؤتمر ، وتتشكل هذه اللجنة من الخبراء والفنيين الذين تختارهم هذه الدول ، حيث يجتمعون للتمهيد لعقد المؤتمر بالاتفاق على جدول الأعمال ، وقد يسبق عقد اللجنة التحضيرية إجراء الاتصالات مع الدول المعنية وتبادل الملاحظات والمقترحات بقصد وضع النقاط والبنود العامة لجدول أعمال المؤتمر وبرنامجه ، ثم تعقد اللجنة المختصة لدراسة هذه النقاط وأعداد الوثائق اللازمة لها ، وكانت هذه الطريقة هي التي إتبعتها عصبة الأمم في المؤتمرات التي كانت تعقد تحت إشرافها .

ولكي يعد جدول الأعمال إعداداً ناجحاً ، يجب أن يراعى في إعداده عدة اعتبارات منها ضرورة الوضوح في صياغة النقاط والموضوعات التي تدرج فيه ، ومنها أهمية مراعاة الأولويات في ترتيب بنوده ، ومنها أهمية الارتباط — في حالة ما إذا كان الاجتماع أو المؤتمر إحدى الدورات المتتابعة التي تشرف

على عقدها منظمة دولية أو إقليمية — بين الدورات السابقة والدورة التي يتم وضع جدول الأعمال الجديد لها ، ويتحقق هذا الارتباط في أمرين ، أولهما أن الجدول الجديد يتضمن بنداً يخص التصديق على محضر الدورة السابقة ، وثانيهما أن هذا الجدول لابد أن يتضمن النقاط أو الموضوعات المطلوب إدراجها فيه من الاجتماع أو الدورة السابقة ، كما أن من المستحسن — لتيسير وفعالية عملية المتابعة — تضمن جدول الأعمال استعراض ما تم تنفيذه من أعمال وتوصيات الاجتماع السابق .

أما عن ترتيب البنود في جدول الأعمال ، فهو عادة يبدأ بالبنود ذات الطابع الشكلي أو الإجرائي ، ثم الموضوعات التي تشكل أهداف الاجتماع أو المؤتمر حسب أولوياتها ، ومن الجائز أن يتم أثناء مناقشة جدول الأعمال تعديل ترتيب بنود جدول الأعمال ، بحيث ينتقل بند من أعلى إلى أسفل أو العكس أو أن يأتي موضوع عقب آخر له ارتباط به أو أن يتم إدماجهما معاً في بند واحد بدل أن كانا بندين مستقلين ، أو أن يقترح تقسيم بند إلى موضوعين إذا كان واضحاً أن مشروع هذا البند يتضمن نقطتين .

والبنود الشكلية أو الإجرائية التي ترد في الجزء الأول من جدول الأعمال تتضمن مراسم الافتتاح الرسمي ، وقبول الأعضاء الجدد — أن وجد — ، وانتخاب هيئة مكتب المؤتمر ، وإقرار جدول الأعمال وتنظيم أعمال المؤتمر ، كما قد تتضمن إقرار اللائحة وتشكيل اللجان ، وكذلك عرض البرقيات أو الرسائل الواردة للمؤتمر — أن وجدت — ، أما الجزء الثاني من جدول الأعمال فيتضمن عرض التقارير الخاصة بسير الأعمال أو التقارير السابق الإتفاق على إعدادها من المؤتمر السابق لعرضها على المؤتمر الجديد ،

والمتعلقة بالمهام التي سبق أن طلب بحثها أو دراستها في المؤتمر السابق ، ثم تأتي البنود الخاصة بالنواحي الموضوعية منسقة حسب أولوياتها .

وقد جرت العادة أن يكون البند الأخير من مشروع جدول الأعمال هو أية موضوعات أخرى أو بند ما يستجد من أعمال ، وهذا البند يغطي الاقتراحات الجديدة من جانب الدول المشتركة بإدراج موضوعات لم تكن واردة في مشروع جدول الأعمال عند إعداده وإبلاغه للدول الأعضاء في المؤتمر ، كما يغطي في الوقت نفسه مناقشة حدث هام نشأ في الوقت الذي انعقد فيه المؤتمر وله علاقة بأهداف وأعمال المؤتمر ، وتتقدم بإدراجه دولة أو أكثر من الدول الحاضرة .

وفي الأمم المتحدة ، نظمت لائحة الإجراءات (المواد من ١٢ إلى ١٥) جدول أعمال الدورات العادية ، فقضت بأن يوزع جدول الأعمال المؤقت على الدول الأعضاء قبل إفتتاح الدورة بستين يوماً ، كما قضت بأن لأي عضو أو جهاز رئيسي للأمم المتحدة وكذلك للسكرتير العام طلب إدراج بنود إضافية إلى جدول الأعمال في فترة ٣٠ يوماً قبل الموعد المحدد لإفتتاح الدورة ، وتوضح هذه البنود في قائمة إضافية وتوزع على الدول الأعضاء في فترة ٢٠ يوماً قبل إتمام الدورة ، أما البنود الإضافية ذات الطابع العاجل والمهام فقد أعطت اللائحة الحق في إدراجها بشرط موافقة الجمعية العامة بأغلبية الأعضاء الحاضرين والمشاركين في التصويت .

كما نصت لائحة إجراءات مجلس وزراء منظمة الوحدة الأفريقية على الأحكام الخاصة بكيفية إعداد جدول الأعمال ، فقضت بأن السكرتير العام الإداري للمنظمة هو الذي يعد جدول الأعمال المؤقت ويبلغه للدول الأعضاء قبل أفتتاح الدورة العادية بثلاثين يوماً على الأقل (المادة ١٤) ، كما تطالبت أن يتضمن جدول الأعمال المؤقت لدورة عادية بصفة خاصة تقرير السكرتير

العام الإداري ، والموضوعات التي يقرر مؤتمر القمة إدراجها في جدول أعمال المجلس ، وكذلك الموضوعات التي قرر المجلس في دورات سابقة إدراجها في جدول أعماله ، والموضوعات التي تقترحها اللجان المتخصصة للمنظمة ، فضلاً عن الموضوعات التي تقترحها الدول الأعضاء ، بالإضافة إلى أية موضوعات أخرى (المادة ١٥) ، أما عن جدول أعمال الدورات غير العادية التي يدعو إليها السكرتير العام الإداري بناء على طلب أية دولة عضو وبشرط موافقة أغلبيةية الثلثين المطلوبة ، فقد نصت اللائحة على أن يبلغ هذا الجدول قبل افتتاح الدورة بخمسة عشر يوماً على الأقل (المادة ١٦) ، على أن يقتصر هذا الجدول على الموضوعات المعروضة للبحث في طلب عقد الدورة غير العادية (المادة ١٧) .

التحضير الموضوعي :

يتطلب الاشتراك في الاجتماع أو المؤتمر الدولي أن يتم التحضير لحضوره من الناحية الموضوعية ، وذلك من جانب الجهة المعنية ، وقبل سفر الوفد الذي يشكل ، ويقع عبء التحضير الفني الموضوعي في العادة على هاتق الجهة ذات الاختصاص ، فالاجتماع أو المؤتمر الدولي الذي يعقد على المستوى الحكومي ويعالج موضوعات سياسية ، يكون الاختصاص فيه أساساً لوزارة الخارجية وكذلك الشأن بالنسبة للتحضير لاجتماعات الجمعية العامة للأمم المتحدة والمنظمات الدولية الإقليمية التي تشترك فيها الدولة والاجتماع أو المؤتمر الدولي الذي يعقد على ذلك المستوى ويعالج موضوعات اقتصادية تشترك فيه أساساً الوزارات والأجهزة المختصة بالاقتصاد ، كذلك الاجتماع أو المؤتمر الذي يعقد على مستوى اتحادات أو هيئات أو منظمات نوعية متخصصة يكون اختصاص التحضير لها ، والاجتماع أو المؤتمر الذي يعقد على مستوى

الأحزاب أو التنظيمات السياسية يكون الاختصاص بالإعداد له لهذه الأحزاب أو التنظيمات ، وهكذا .

ولا بد لقيام الجهة المعنية بالتحضير والاعداد الفنى للاجتماع أو المؤتمر ، من أن يكون قد وصل إليها جدول الأعمال المؤقت ، والوثائق التى وضعها عن كل بند من بنود هذا الجدول ، والمفروض فى التحضير أن يتم الاطلاع بدقة على الوثائق المقدمة ثم تجرى دراستها وعرضها فى خلاف واحد يضم عرضاً مستقلاً لكن بند ، ويشمل العرض البدء بتحديد رقم البند من جدول الأعمال ثم تحديد رقم الوثيقة الخاصة به وهنواها ، ثم يعرض تلمخيص لأهم النقاط الواردة بالوثيقة ، مع إبراز الخلاصة الواردة بالوثيقة والتى توضح الإجراء المطلوب من عرض البند وموضوعه هل المؤتمر - وهنا تورد الجهة المختصة نقطتين الأولى ما يكون لديها من تعليقات على البند والمعلومات الواردة فى الوثيقة ، والثانى رأى أو الاقتراح أو الموقف الذى يطالب إلى الوفد تبنيه .

وفى الدراسة عن كل بند ، تكون التعليقات التى توردتها الجهة المختصة فى التحضير الفنى والموضوعى هى التى يبنى عليها تحديد الموقف أو الاتجاه أو الرأى الذى يطلب تبينه فى المؤتمر من جانب الوفد الذى يمثل هذه الجهة ، والتعليقات توضح ما إذا كانت هناك معلومات أو اتجاهات أو جهود سابقة تخص البند الذى يدرس ، كما تبرز أهمية الموضوع الذى يتضمنه البند ومدى ارتباطه بمصالح الدولة ، وهزايا أو مساوىء الأفكار الواردة فى الوثيقة ، واحتمالات ما سوف تتعرض له هذه الأفكار فى أثناء المؤتمر ، من واقع مواقف الدول المعلقة أو من واقع الخبرات المسابقة وغير ذلك .

والمفروض أن هذا النوع من التحضير هو تحضير داخلي ، أى أن الجهة المختصة تعدده للجهاز الرئيسى لديها لأخذ تعليماته وتوجيهاته بشأن المقترحات والآراء المعروضة على ضوء دراسة الموضوع والتعليق عليه كما تعدده فى الوقت نفسه لرئيس وأعضاء الوفد ، للاطلاع عليه ودراسته مع ما يكون قد أعطى من تعليمات أو توجيهات ، والجهة المختصة يمكنها فى إعداد التحضير أن تتصل بأية جهة من الجهات التى لها علاقة بأى موضوع من بنود جدول الأعمال لأخذ تعليقاتها ورأيها على المعلومات والأفكار المقدمة فى الوثيقة الخاصة بهذا الموضوع .

التجهيزات التنظيمية

تجهيزات المقر :

للقيام بمختلف للتجهيزات الخاصة بمقر المؤتمر ، تشكل فى الدولة المضيفة بمعرفة الجهة الداعية لجنة الإشراف على إتمام هذه التجهيزات ومتابعتها ، وتمتد هذه العملية فترة تسبق انعقاد المؤتمر وتغضى مدته وتستمر إلى نهايته ، وتشمل هذه التجهيزات فى العادة مجموعتين من الترتيبات ، الأولى خاصة بإعداد مقر المؤتمر حيث تعقد جلساته العامة وجلسات لجانه ، والثانية خاصة بالترتيبات خارج نطاق المقر ، وهى تتعلق بتجهيزات استقبال الوفود وإقامتهم وتنقلهم وبرنامج زياراتهم .

أما التجهيزات الخاصة بمقر المؤتمر ، فعلى اللجنة المختصة أن تعد أما كن الجلوس للوفود فى قاعة الجلسات العامة أو فى القاعات التى تعقد فيها اللجان ، بحيث توضع أمام كل وفد علامة تحمل اسم دولته ، وكذلك العلم الصغير الذى

يرمز لها، والمعروف أن أماكن الجلوس ترتب طبقاً للحروف الأبجدية لأسماء الدول المشتركة في المؤتمر، كما ترفع خارج المبنى الذي يعقد فيه المؤتمر أعلام كبيرة من مقاس موحد للدول المشتركة يكون ترتيبها كذلك بحسب الحروف الأبجدية.

وتوضع على المنصة الرئيسية علامات خاصة بالرئيس وبالمقرر، كما توضح علامة تحمل اسم السكرتارية في الأماكن المخصصة لأعضاء هذه السكرتارية، وعلامات يوضح عليها كلمة المراقب أو المراقبين توضع في أماكن جلوس من يحملون صفة المراقبين في المؤتمر، إن كانت الدعوة موجهة لواحد أو أكثر منهم، ويمكن في حالة تعدد المراقبين أن توضع علامة عامة تحمل كلمة «المراقبين» مع علامة أخرى أمام كل واحد منهم تحمل الاسم أو الحروف الأولى من اسم الجهة أو المنظمة أو الهيئة المنظمة أو الهيئة التي يمثلها.

وتكون مقاعد جلوس الوفود في قاعة الجلسة العامة متجاورة في مجموعها على شكل حدوة الحصان بحيث تكون فتحاتها مواجهة للمنصة الرئيسية التي يخصص في صدارتها مقعد رئيس المؤتمر، ويعد بالنسبة لكل وفد كرسي لرئيس الوفد هو الذي توضع أمامه العلامة التي تحمل اسم الدولة، ويرتب خلفه أربعة على صفين كل صف به مقعدان، وتخصص منضدة في وسط قاعة تحت المنصة الرئيسية لجهاز السكرتارية الخاصة بالمؤتمر وأما القائمون أو القائمات بالترجمة الفورية فهم في العادة يجلسون داخل كبائن معدة خصيصاً لهم تفصلها عن القاعة حوائطاً من الزجاج.

ويتضمن التجهيز للمؤتمر ترتيب مجموعة من الخدمات اللازمة لأعضاء المؤتمر في نفس المبنى الذي يعقد فيه المؤتمر، يمكن تخصيص حجرة أو قاعة صغيرة لكل منها، ومن أبرز هذه الخدمات، الخدمات المتعلقة بالاتصال

ومن أشكالها خدمات البريد والبرق والتليفون ، والخدمات المتعلقة بالاتصالات العامة حسب طلب الوفود ، وذلك كالاتصال بالهيئات والمنظمات والأفراد من نظائر أعضاء الوفود في الدولة المضيغة وكذلك تنظيم المقابلات المطلوبة مع الشخصيات الهامة في هذه الدولة .

ومن الخدمات كذلك الخدمات الطبية . حيث يجب أن تعد هيئة صغيرة في مبنى المؤتمر للإسعافات الأولية والخدمة الطبية لأعضاء الوفود إذا لزم الأمر وهناك خدمات البوفيه لتقديم المشروبات وخدمات المشتريات الخاصة بالتدخين وخلافه . وهناك الخدمات المتعلقة بترتيب حجز الأماكن في الطائرات أو البواخر أو السكك الحديدية لأعضاء الوفود خاصة للعودة إلى بلادهم أو إلى الأماكن التي يريدونها عقب انتهاء المؤتمر .

وتعتبر خدمات المعلومات من أهم أنواع الخدمات لأعضاء الوفود . وهي تتضمن تخصيص قسم للمعلومات يمد بمما يطلبون من معلومات عن المؤتمرات والقرارات السابقة للمؤتمر المعقود : وعن الإحصاءات والبيانات اللازمة في عمل المؤتمر . كذلك من هذه الخدمات طبع وتوزيع البرنامج الممد لأنشطة المؤتمر وللزيارات التي ستم في أثناءه ومواعيدها هذا فضلا عن توزيع الكشوف الخاصة بأسماء أعضاء الوفود والدول التي يتبعونها والمنظمات التي يمثلونها ومناصبهم فيها وهناوينهم لديها . وكذلك ضرورة توفير النصريحات والخطب التي أقيمت بمناسبة المؤتمر ، خاصة خطب الافتتاح .

أما الخدمات الإعلامية فمنها أن يتم الترتيب الخاص بأن يمكن بعض أعضاء الوفود من الحصول على المطبوعات الإعلامية عن المؤتمر وعن الدول المضيغة فضلا عن الصور الفوتوغرافية التي تؤخذ أثناء المؤتمر ومن خلال أنشطته والحفلات التي تقام بمناسبة . وتعد في كثير من الأحيان حقائب تذكارية

تحمل اسم المؤتمر تتضمن مجموعه من المطبوعات الإعلامية وبرنامج الزيارات والدعوات الموجهة بمناسبة المؤتمر تسلم لأعضاء الوفود حال وصولهم إلى مبنى المؤتمر ، كما يعد في العادة مكان للاستقبال يشمل خانة مخصصة لكل عضو أو لكل وفد تودع به الأوراق الخاصة به على نفس أما كن الاستقبال الموجودة في الفنادق ، كما قد يسلم لرؤساء الوفود عند انتهاء المؤتمر ألبومات تتضمن الصور الفوتوغرافية التي أخذت بمناسبة انعقاده .

كذلك يعد مكان في مبنى المؤتمر لاستخدامه بمعرفة الوفود في عقد المؤتمرات الصحفية . وتجهز في العادة في مبنى المؤتمر قاعة خاصة بالصحافة والأعلام تتوافر فيها أجهزة استقبال وإرسال البرقيات الصحفية ، كما يتعين أن يتمكن أعضاء الوفود من الحصول على الصحف والمجلات ، وأن يتم توفير الأجهزة الإعلامية كأجهزة التليفزيون في قاعات الاستراحة أو في قاعات الطعام ليتمكن أعضاء الوفود عند الضرورة من تتبع الأنباء خاصة عندما يستلزم الأمر بقاء الوفود في مبنى المؤتمر طوال النهار أو لساعات متأخرة من الليل .

التجهيزات خارج المقر :

أما التجهيزات الأخرى ، فمن أبرزها الإعداد المنظم لاستقبال وفود المؤتمر في المطارات والموانئ ومحطات السكك الحديدية حسب الإشعارات التي تصل بمواعيد وصولهم ، وتشكل في العادة لدى الجهة الداعية أو المنظمة للمؤتمر لجان الاستقبال يراعى فيها مستويات الوفود ، فرؤساء الدول في مؤتمرات القمة يستقبلهم رئيس الدولة المضيعة ، ووزراء الخارجية يستقبلهم وزير خارجية هذه الدولة وهكذا ، وترتيب استقبال الوفود يقابله ترتيب توديعهم عند نهاية المؤتمر ، والاهتمام بالتوديع لا يقل أهمية عن الاهتمام بالاستقبال .

حيث تنطبع هند التوديع الصورة الأخيرة لدى الوفود عن المؤتمر وعن الدولة المضيفة وعن مظاهر الحفاوة والتسكريم وطيب المجاملة وحسن الضيافة .

كما يتم في العادة اختيار مرافقين لكل وفد من الوفود المشتركة في المؤتمر، ويختار هؤلاء المرافقين من المستوى الطيب اللائق الذي يتم عن تسكريم الوفود وتقدير الدول أو المنظمات التي يمثلونها ، وبراهي في اختيارهم قدر الإمكان أن يكونوا من بين الأشخاص الذين لديهم إلمام باللغة التي تتخاطب بها الوفود ودراية بالمعلومات العامة الخاصة بالدول أو المنظمات التي يتبعونها ، وقد يكون من عناصر الاختيار كذلك سابق زيارة المرافق للدولة التي يمثلها الوفد الذي يمين لمرافقته أو سابق معرفة بأعضائه ، كما أن من عناصر الاختيار أن يسكن المرافق من العاملين بالمواقع المماثلة التي يتبعها أعضاء الوفد .

ومن المهم أن يتم قبل انعقاد المؤتمر إعداد المكان أو الأمكنة التي سينزل فيها الوفود ، وهي في العادة الحجرات التي يتم حجزها في الفنادق ، وتختار الجهة المشرفة على تنظيم المؤتمر في أغلب الأحيان أفضل الحجرات وأكبر الفنادق لهذا الغرض ، تسكريماً للوفود واهتماماً بكرم استضافتهم ، ويجرى العرف على تخصيص جناح لكل رئيس وفد ، وغرفة لكل عضو ، وليس من اللائق إنزال أكثر من عضو واحد في حجرة واحدة ، كما أن من الأنسب أن تكون حجرات أعضاء الوفد الواحد متجاورة تيسيراً للاتصال بينهم .

ومن التجهيزات كذلك تهيئة وسائل الانتقال الداخلية اللازمة لنقل الوفود ، ويراعى المشرفون على تنظيم المؤتمر في العادة أن يكون المكان الذي ينزل فيه الوفود قريباً من مقر اجتماعات المؤتمر توفيراً لوسائل النقل ، وتمكيناً للوفود من حضور جلسات المؤتمر في مواهيدها دون تأخير ، وقد

يحدث تحقيقاً لذلك أن يعقد الاجتماع أو المؤتمر في إحدى الفنادق الكبرى بعاصمة الدولة المضييفة ، حيث يتم ترتيب نزول الوفود في الفندق وعقد الاجتماعات في إحدى القاعات التي تجهز لذلك في مبناه ، خير أن ذلك لا يمنع بالطبع من توفير السيارات اللازمة لتنقلات الوفود بين أوقات الجلسات والحضور الحفلات أو الزيارات التي تتم بمناسبة المؤتمر خارج مبنى الفندق .

وتخصص عادة عربة خاصة لكل رئيس وفد ، أما باقي أعضاء الوفد فيمكن إشراكهم في عربة أخرى حسب الظروف ، ويشرف على عربات المؤتمر مشرفون يعينون لهذا الغرض ، وتوضع علامات على كل عربة تحمل اسم الدولة التي تخصص لوفدها أو لرئيسه ، وفد تحمل السيارة المخصصة لرئيس رقم واحد وعربة أعضاء الوفد رقم اثنين تحت اسم الدولة المعنية ، كما أن على الجهاز المشرف على العربات في المؤتمر أن يرتب توفير بعض العربات الزائدة لمواجهة الحالات العاجلة أو الطارئة ، أو لمواجهة تعطل العربات المخصصة .

أما عن ترتيب الزيارات أثناء فترة المؤتمر ، فيحدث في الغالب أن تكون مناسبة انعقاده فرصة لإعداد برنامج يزور فيه أعضاء الوفود المعالم الهامة والشهيرة في الدولة المضييفة ، كالمناطق الأثرية والمتاحف التاريخية وفضلاً عن زيارة المؤسسات ومراكز المشروعات المختارة التي توضح مدى تقدم الدولة ، خاصة منها ما يتعلق بنوعية الموضوعات التي تدرس في المؤتمر ، فإذا كان المؤتمر ذا طابع اقتصادي يتم اختيار المؤسسات والمشروعات الاقتصادية الهامة ، وإذا كان ذا طابع ثقافي فالاختبار يكون للمؤسسات والمنظمات الثقافية وهكذا .

وطبيعي أن يكون هناك ترتيب سابق لهذه الزيارات بين الجهاز المشرف

على تنظيم المؤتمر والسلطات أو التي تشرف على هذه للعالم أو المؤسسات والمشروعات ، ويتضمن ذلك تحديد موعد لزيارة ضمن برنامج الوفود في المؤتمر وتجهيز وسائل الانتقال وترتيب استقبال الوفود بمعرفة قيادات المواقع التي تتم زيارتها . وتعيين من يقوم بالشرح والتوضيح لهم والرد على استفساراتهم ، وقد تعد الجهة المستقبلة وجبة طعام مناسبة أو تقديم المرطبات أو الشاي حسب الأحوال وعلى ضوء الموعد المخصص للزيارة .

وعادة ما تتهز بعض المؤسسات الهامة فرصة انعقاد المؤتمر لترتيب حفل بمناسبة تكريماً لأعضاء الوفود المشتركة فيه ، خاصة إذا كانت تخصصاتهم قريبة أو ذات علاقة بنوعية نشاط وأهداف هذه المؤسسات ، وقد يكون الحفل للاستقبال أو للغداء أو للعشاء كما قد يكون لتناول الشاي في موقع المؤسسة ، وتكون هذه الحفلات عادة إمكانيه متاحة للمشرفين على تلك المؤسسات لخلق وتنمية العلاقات والاتصالات بين مؤسساتهم والمؤسسات أو المنظمات التي ينتمى إليها أعضاء الوفود ، كما تكون في الوقت نفسه دعاية طيبة للمؤسسة التي تنظمها وتعريفاً بها وأهدافها وبأنشطتها لديهم .

ومن المتوقع دائماً أن ينظم رئيس وفد الدولة المضيئة حفلاً للوفود بمناسبة انعقاد المؤتمر ، وقد أصبح ذلك تقليداً جارياً ، حيث تدعى إلى هذا الحفل للتعارف مع الوفود المشتركة أهم الشخصيات في الدولة المضيئة ، كما يدعى إلى حضوره سفراء الدول التي تشترك وفودها في المؤتمر ، وقد يحدث أن يكون المؤتمر على مستوى وزارى ورغم ذلك ولأهمية المؤتمر وتكريماً للوفود المشتركة فيه ، ينظم رئيس الدولة المضيئة أو رئيس حكومتها حفلاً بمناسبة ، خاصة إذا كان رئيس الدولة قد افتتح المؤتمر أو وجه إليه رسالة ، أو عند المؤتمر تحت رعايته .

أعمال السكرتارية في المؤتمرات :

من أبرز أعمال السكرتارية في المؤتمرات الدولية الإشراف على تنظيم الوسائل الخاصة بتسجيل ما يجري من مناقشات ، ومن هذه الوسائل ما يتعلق بالترجمة والاختزال والكتابة بالآلة الكاتبة والطبع بأجهزة الرونيو وخلافه ، وتعتبر الترجمة ضرورية في المؤتمرات الدولية ، حيث أن غالبيتها يشترك فيها وفود من دول لا تتخاطب بلغة واحدة غير أن أغلب المؤتمرات تسود فيها على وجه الخصوص اللغتان الإنجليزية والفرنسية بالإضافة إلى اللغة العربية ، في حالة اشتراك دول عربية .

والترجمة في حد ذاتها تتم على أنواع في المؤتمرات الدولية ، فهناك الترجمة التحريرية وهي تتعلق بترجمة التقارير والقرارات والتوصيات التي توضع في العادة بإحدى اللغات في المؤتمر ، ثم يتعين ترجمتها إلى اللغات الأخرى التي أستخدمت في المؤتمر ، كذلك هناك الترجمة التحريرية الفنية التي تشمل البحوث والدراسات المتعلقة بالنواحي العلمية والعسكرية والاقتصادية والثقافية البحتة التي تناقش في المؤتمر ، وهذه الترجمة تحتاج في العادة إلى مترجمين لهم إلمام كامل بموضوعات البحوث والدراسات التي يترجمونها ومعرفة المصطلحات الفنية والعلمية التي ترد فيها .

ومن أبرز أشكال الترجمة في المؤتمرات الدولية الترجمة الفورية ، وهي الترجمة التي تتم من إحدى اللغات إلى الأخرى في نفس الوقت الذي يتم فيه الكلام ، وتتوافر بمقاعد الوفود في المؤتمرات في العادة أجهزة صغيرة بها سماعات يستطيع العضو أن يديرها بحيث يمكنه أن يسمع كلام المتحدث باللغة التي يفهمها هو ليتابع ما يقول على الفور ، وتعتبر هذه الترجمة حيوية وقت انعقاد الجلسات حيث يتعذر بدونها سير أعمال المؤتمر ، وتخصص في

القاعات التي تعقد فيها المؤتمرات - سواء بالنسبة للجلسات العامة أم بالنسبة للجان - كما أن خاصة بالترجمات والمترجمين تفصلها عن القاعات أواح زجاجية بحيث يمكن مشاهدة الحاضرين والتعرف على الوفد الذي يتحدث وبالتالي معرفة اللغة التي يتحدث بها ، كي يقوم بترجمتها على الفور المترجم أو المترجمة المختصة .

ولست مهمة الترجمة الفورية من المهام اليسيرة ، بل إنها تحتاج إلى تدريب كبير ، كما أن لها معاندها المتخصصة في العالم التي تدرب الدارسين فيها بأحدث الطرق المتقدمة في مجال الترجمة بحيث يؤهلون للعمل في الاجتماعات والمؤتمرات الدولية ، والترجمة الفورية أكثر من هذا تمرين وخبرة عملية ، وكما كان المترجمون والمترجمات في المؤتمر على درجة كبيرة من المران كلما يسر ذلك إمكانية متابعة الوفود لكل ما يدور في المؤتمر من مناقشات وبالتالي إمكانية مساهمة الجميع في انجاح المؤتمر .

وقد توفد إحدى الدول من يمثلها في المؤتمر دون أن يكون له المهام بإحدى اللغات التي يجري العمل في المؤتمر على التخاطب بها أن ترتيب الترجمة الفورية إليها ، وفي هذه الحالة تعين هذه الدولة إلى جوار ممثليها أو رئيس وفدتها مترجماً يقوم بالترجمة الفورية الخاصة له ، حتى ييسر عليه متابعة سير المناقشات في الجلسات ، ويكون ذلك الترتيب خاصاً بهذا المندوب لا تقوم به سكرتاريه المؤتمر ، بل يحضر المترجم معه ويكون ملازماً له ، ليس في جلسات المؤتمر فحسب ، وإنما كذلك في مختلف الأنشطة التي تتم ، بمناسبة ، بما في ذلك الحفلات حيث يراعى من يقوم بتنظيمها دعوة المترجم في الوقت نفسه وترتيب أن يكون مقعداً مجاوراً لمقعد المندوب ، حتى يتمكن من ترجمة كلامه إلى الآخرين وترجمة كلامهم إليه .

والاختزال كذلك يعتبر من الأعمال الهامة في المؤتمرات الدولية ، وهو مهمة تتطلب السرعة والكفاءة ، بحيث يمكن القائمين بعملية الاختزال أن يعدوا محاضر الجلسات والقرارات والتقارير اللازمة للجان المؤتمر في أسرع وقت ممكن ، وترتبط أعمال الاختزال في العادة بكفاءة المختزلين والمختزلات في النسخ على الآلة الكاتبة ، ويتعين أن يتم مراجعة ما ينسخ قبل تقديمه ، حتى يكون خالياً من الأخطاء ، مما ييسر إمكانية الاستفادة منه في المؤتمر .

كذلك من أعمال السكرتارية أن يكون هناك ترتيب لتوفير الأدوات الكتابية اللازمة الوفود ، بحيث توزع أمام مقاعد رؤساء الوفود الأقلام والكراسات التي تحمل اسم وشعار المؤتمر ، وأن يمكن الوفود كذلك من الحصول على ما يلزمهم منها ، لكي يتمكنوا من تقييد ما يرغبون في تقييده فيها من ملاحظات ، وليستخدموها في إعداد ما يرغبون فيه من تصريحات أو بيانات .

عناصر التشغيل

اختيار رئيس المؤتمر :

لكي يعقد المؤتمر وتدار أعماله ، يتعين اختيار رئيس له ، ومهام رئيس المؤتمر ذات أهمية كبيرة ، فهو المنوط به إدارة أعمال المؤتمر وتنسيقها ، وتوجيه المناقشات وبلورتها ، وهو الذي يقوم بتنظيم أعمال المؤتمر وتلخيص المناقشات وإيضاح النقاط والاقتراحات التي يشوبها الغموض ، فضلا عن توزيع المهام على الأعضاء واللجان التي يتفرع عنها المؤتمر ، ورئيس المؤتمر هو على وجه العموم المسئول عن إدارة جلسات المؤتمر وتوجيه أعمالها ، عن طريق مختلف الأساليب كفتح باب المناقشة في البنود الواردة في جدول الأعمال ، وإعطاء الكلمة للوفود حسب ترتيب تسجيل أسماءهم والإشراف على التصويت ، وتلقي أعمال اللجان وإطلاع الوفود عليها .

ويعاون رئيس المؤتمر مكتب يتشكل برئاسته ومن نائب أو أكثر وكذلك مقرر أو أمين سر — مسكرتير — ، ونائب الرئيس ينوب عن الرئيس في حالة غيابه في إدارة الجلسات ، وقد يرأس نواب الرئيس اللجان التي يتفرع عنها المؤتمر ، ويكلف أمناء السر بالأعمال ذات الطابع الإداري في المؤتمر ، وفي حالة تعدد نواب الرئيس يكون لهم ترتيب بحيث يكون هناك نائب أول ونائب ثان وهكذا ، ويسهل ذلك أن يحل النائب الأول محل الرئيس في حالة غيابه ، والثاني في حالة غياب الأول وهكذا .

وهناك هرف سائد منذ القدم ، بمقتضاه تكون رئاسة المؤتمر لرئيس وفد الدولة الداهية أو الدولة التي ينعقد المؤتمر على أرضها ، ولكن اختيار رئيس وفد هذه الدولة أو تلك لابد أن يكون بناء على اقتراح يقدم من مندوب

إحدى الدول المشتركة ، وقد يحسن أن تكون هذه الدولة الأخيرة هي الواردة على رأس القائمة الأبجدية للدول المشتركة ، ولوجود هذا العرف تحرص الدولة الداهية على اختيار رئيس وفدها من الشخصيات البارزة فيها أو على حضور الشخصية التي تمثل المستوى الذي يعقد عليه المؤتمر ، كشخصية وزير الخارجية في حالة المؤتمر الذي يعقد على مستوى وزراء الخارجية أو كشخصية رئيس الجمهورية ذاته في حالة مؤتمر القمة .

غير أن العرف الخاص بإعطاء رئاسة المؤتمر لرئيس وفد الدولة الداهية أو التي يعقد المؤتمر على أرضها ، ليس عرفاً مطلقاً ، فقد حدث أن لم يطبق عند عقد بعض المؤتمرات في الماضي ، حين أنتخب المندوب الروسي رئيساً لمؤتمر بروكسل الذي عقد لتمتين حقوق الحرب ، وكذلك لم يطبق في مؤتمر الصلح الأول والثاني في لاهاي كما أنه في حالة مؤتمرات الصلح بناء على وساطة من دولة محايدة ، فقد كان هناك عرف كذلك بأن ينتخب ممثل هذه الدولة في مثل هذه المؤتمرات .

أما إذا عقد اجتماع أو مؤتمر دولي في أراضي دولة ليست مشتركة فيه ، فإن الدول المشتركة فيه تتناول رئاسة هذا المؤتمر بطريقة دورية ، أو أن بالرئاسة المقررة له إذ كان هذا الاجتماع أو المؤتمر هو اجتماعاً ذات طبيعة خاصة ، ولكن دواعي اللياقة والجمالة تقتضي في هذه الحالة أن يدهو هذا الاجتماع الدولة المضيفة للاشتراك في أعماله بصفة مراقب ، وصورة ذلك انعقاد لجنة الأثني عشر الإفريقية على مستوى الوزراء في الرباط في يونيو ١٩٧٥ ، وهي اللجنة التي شكلتها منظمة الوحدة الإفريقية لبحث مشروع الإعلان وبرنامج العمل للتعاون الإفريقي العربي ، وليست المغرب عضواً في هذه اللجنة ، فوجهت لها الدعوة في أول اجتماع للجنة للاشتراك بمراقب ، على أساس أنها الدولة المضيفة .

ولكيلا يكون هناك أى خلاف أو حساسية عند اختيار رئيس المؤتمر ونوابه وباقي هيئة المكتب . فالمعمول به أن يتم اجتماع قبل انعقاد المؤتمر مباشرة على مستوى المندوبين للإتفاق على اختيار الرئيس وهيئة المكتب ، وكذلك على الدولة التي يقدم مندوبها الاقتراح باختيار الرئيس أو النواب ، وفي الجلسة الأولى يكفي مجرد الاقتراح ثم تأييده من أحد الأعضاء حتى تتم الموافقة عليه من غير الدخول في مناقشات طويلة .

ورئيس المؤتمر يظل رئيساً للمؤتمر ، حتى بعد انتهاء المؤتمر ولحين انعقاد المؤتمر التالي ، وذلك بالنسبة للمؤتمرات التي تعتبر دورات متتابعة للهيئات والأجهزة الخاصة بمنطقة دولية أو إقليمية ، بحيث يستطيع التحدث باسم المنظمة طوال الفترة بين انعقاد الدورة التي رأسها والدورة التي تليها ، بل أنه هو الذي يرأس الدورة التالية في جلستها الافتتاحية لحين اختيار الرئيس الجديد حسب العرف السائد السالف الذكر .

وفي الجمعية العامة للأمم المتحدة يتم انتخاب رئيس للجمعية في بداية كل دورة على أساس التناوب الجغرافي بين المناطق الجغرافية ، وهي منطقة الدول الأفريقية والآسيوية ، ومنطقة دول شرق أوروبا ، ومنطقة دول أمريكا اللاتينية ، ومنطقة دول أوروبا الغربية ودول أخرى ، وتجرى العادة على أن تتفق المجموعة الجغرافية التي عليها الدور على التقدم بمرشح واحد عنها ، وقد رشح لرئاسة الجمعية في الدورة الثلاثين (١٩٧٥) رئيس وزراء لكسمبورج ووزير خارجيتها (جاستون تورن) الذي أتيقت عليه مجموعة دول أوروبا الغربية ، وتنتخب الجمعية العامة كذلك ١٧ نائباً لرئيس الجمعية العامة ، سبعة منهم لمجموعة الدول الأفروآسيوية وخمسة للدول الأعضاء الدائمين في مجلس الأمن وثلاثة لدول أمريكا اللاتينية واثنان لدول أوروبا الغربية وواحد لدول

شرق أوروبا ، على أن يلتصق وتحدد من العدد المقرر لأية مجموعة إذا انتخب رئيس الجمعية منها .

تشكيل اللجان :

لكي يستطيع المؤتمر الدولي أن ينجز أعماله في الوقت المحدد ، فقد جرت العادة على تشكيل لجان توزع عليها بنود وموضوعات جدول الأعمال ، خاصة مع تشعب هذه الموضوعات وكثرة عددها ، ويحدد عدد اللجان التي تشكل على ضوء وفرة بنود جدول الأعمال ، وبراعى في توزيع البنود على اللجان أن تختص كل لجنة بمجموعة من الموضوعات المتقاربة ، وتخصص الموضوعات ذات الطابع السياسى أو الحساس للجنة العامة ، وكذلك بالنسبة للموضوعات التي لها صفة العموم أو تستلزم مناقشة عامة .

والمفهوم أن مبدأ المساواة بين الدول لابد من احترامه في اللجان ، بحيث يكون لكل دولة صوت واحد ، سواء مثلها في اللجنة مندوب أو أكثر وتتم كل دولة بأن تكون ممثلة في كل اللجان ، فهي تعين مندوباً لها أو أكثر في كل لجنة ، وكان المبدأ السائد ألا تغير الدولة مندوبيها في اللجان حتى انتهاء أعمالها ، ولكن تقرر في اجتماعات السلم في لاهاي عام ١٩٩٧ إمكان تبديل المندوبين في جلسات اللجان وذلك إذا ما رأت ضرورة للتبديل ، كأن يفشل المندوب في مهمته أو كان تستبدل الدولة بمندوبها في اللجنة خبيراً أقدر على النجاح في معالجة الموضوعات المطروحة على هذه اللجنة .

والواقع أن قصر المؤتمرات الدولية على الجلسات العامة أمر يصعب تحقيقه من الناحية العملية ، وذلك لعدة اعتبارات ، منها أن كثرة عدد الموضوعات وتعددتها بالنسبة لكل مؤتمر يجعل من الأنسب توزيعها على لجان تمكيناً للمؤتمر من إنجاز أعماله في الفترة المحددة له ، ومنها أن كل لجنة

توزع عليها مجموعة موضوعات محددة ومتقاربة أو مرتبطة إلى حد ما بعضها ببعض ، الأمر الذي ييسر مناقشتها والانتهاء منها في الوقت المحدد ، وكثيراً ما يتم توزيع أعضاء الوفود المشتركة على اللجان حسب التخصص أو الاهتمامات في الموضوعات المطروحة على كل لجنة ، مما يتيح إمكانية أكبر لفهم النقاط بطريقة أسرع وأكثر فعالية .

وتوزيع العمل على لجان تلابسه في الوقت نفسه عدة إهتبارات ، منها ما يقال في العادة من بطء العمل في اللجان ، وكثرة المراجعات واضطرار بعض المندوبين للرجوع إلى رؤساء وفودهم الممثلين في اللجنة أو الجلسة العامة ، ومنها كذلك أن موضوعات الهامة التي تكون موضع خلاف بين الوفود المشتركة كثيراً ما يصعب الاتفاق عليها في اللجان ويتقرر رفعها أو إحالتها إلى اللجنة أو الجلسة العامة للمؤتمر ، حيث تكون محلاً للمناقشة من جديد ، مما يطيل من الوقت في مناقشتها ، مرة في اللجنة المختصة ثم في اللجنة أو الجلسة العامة ، هذا فضلاً عن أنه في بعض الأحيان لا يكون عدد أعضاء الوفود بالنسبة لبعض الدول المشتركة في المؤتمر عدد كاف لتغطية اللجان إذا تعدت فيصعب على هذه الدول متابعة أعمال اللجان بطريقة فعالة .

غير أن توزيع العمل في المؤتمر على لجان بالوضع المذكور تعني أن هذه اللجان يتم تمثيل جميع الدول المشتركة في المؤتمر في كل منها ، ولكن ليس هذا هو الشكل الوحيد لتشكيل اللجان ، فهناك اللجان الفرعية أو الخاصة التي يمكن أن يشكلها المؤتمر أو إحدى لجانه لدراسة نقطة معينة أو للتوفيق بين مجموعة من الآراء التي أبديت في الاجتماعات ، وكذلك لجان الصياغة التي تعد مشروع التقرير والقرارات التي تم الاتفاق عليها ويتم تشكيل هذه اللجان بانتخاب أعضائها في الجلسة العامة ، أو بانتخاب رؤساء حيث يقومون هم باختيار أعضائهم .

وإذا ما حدث في اللجنة الفرعية الاختلاف حول إحدى النقاط أو اعتبرت هذه اللجنة نفسها غير مختصة بمعالجة هذه النقطة لعدم خبرة أعضاء اللجنة فيها من الناحية الفنية ، فيمكنها أن تشكل لجنة فرعية ثانوية تعتبر لجنة خبراء ، من شخصين أو ثلاثة ، تسكنها بالدراسة وتقديم تقرير إليها ، أى إلى اللجنة الفرعية ، فإذا وافقت عليه هذه اللجنة الأخيرة ترفعه إلى اللجنة الأعلى ثم إلى الجلسة أو اللجنة العامة للمؤتمر ، لاتخاذ القرار النهائى فى نتائج الدراسة والمناقشة بعد كل هذه المراحل التى يتم فيها بالطبع التنسيق والتعديل حسب التسلسل على مستويات اللجان .

وطبىعى أن يقع على عاتق الجلسة أو اللجنة العامة الكثير من المسؤوليات فهى المنوط بها مراجعة أعمال اللجان والتقارير التى أهدتها هذه اللجان ، كذلك تقوم بمراجعة مشروعات القرارات والتوصيات وتنسيقها وإقرارها ، وهى على وجه العموم المسئولة عن توجيه نشاط ومناقشات المؤتمر بمختلف لجانه بحيث يتمكن المؤتمر من تحقيق أهدافه ، وقد يطلق على هذه اللجنة لهذه السبب اسم لجنة التوجيه Steering Committee وهى تضم فى العادة رؤساء الوفود المشتركة وهى بهذا المستوى مع قلة العدد تستطيع أن تقبل أو ترفض أو تعدل فى كل نتائج ومحصلات أعمال المؤتمر ولجانه ، وقد تشكل هذه اللجنة ذاتها لجنة فرعية من بعض الرؤساء الذين تختارهم للاتفاق على نقطة من النقاط تعرض نتائج مناقشتها ومحصلة على لجنة التوجيه التى شكلتها .

وهناك أنواع متميزة من اللجان تعمل فى إطار الهيئات والمنظمات الدولية فهناك ما يعرف باسم اللجان الدائمة .

التي تختص كل منها بمتابعة جانب من جوانب النشاط المحددة للمنظمة

أو الهيئة التي تتبعها هذه اللجان. وهناك ما يطلق عليه اسم Adhoc Committee وهي اللجان التي تشكل لبحث شئون معينة وتنتهي بمجرد الانتهاء منها ، كأن تشكل لجنة لبحث لوضع لائحة للإجراءات تنتهي عند الفراغ منها ، وهناك ما يعرف باسم اللجان المتخصصة ، ومن أمثلتها ما نص عليه ميثاق منظمة الوحدة الأفريقية ، من لجان متخصصة للنواحي الاقتصادية والاجتماعية ، الأبحاث (مادة ٣٠) .

وعلى أنه يلاحظ أن المنظمه أو الهيئة الدولية أو الإقليمية التي تعقد مؤتمرا أو اجتماعا تشكل اللجان لتنظيم أعماله ، فد تكون هي ذاتها متخذة شكل اللجنة أو معتبرة كذلك في إطار تنظيم دولي أو إقليمي معين ، ففي هذه الحالة تعتبر هذه اللجنة فرعا دائما لهذا التنظيم ، وعلى حين أن اللجان التي تشكلها اجتماعاته أو مؤتمراته هي لجان لتنظيم وإنجاز العمل أثناء انعقاد هذه الاجتماعات المؤتمرات طبقا لجدول الأعمال الموضوع لها ، ومن أمثلة ذلك اللجان الإقليمية التابعة للمجلس الإقتصادي والاجتماعي للأمم المتحدة ، كاللجنة الاقتصادية لأفريقيا ، واللجنة الاقتصادية لآسيا وغيرها ، وكذلك من الأمثلة في إطار منظمة الوحدة الأفريقية لجنة التنسيق لتحرير أفريقيا .

وقد نصت اللائحة الداخلية للمجلس الاقتصادي والاجتماعي على أن المجلس ينشئ اللجان الضرورية اللازمة لممارسة أعمال المجلس ، ويحدد المجلس اختصاصات وتشكيل هذه اللجان (مادة ٧١) ، ونص النظام الداخلي للجنة الاقتصادية لأفريقيا على أنه يجوز للجنة في كل دورة إنشاء ما تراه ضروريا من لجان فرعية عامة أو محددة العضوية ، وإحالة أي بند من بنود جدول الأعمال إليها لدراسته ووضع تقرير بشأنه ، وأنه يجوز للجنة بالتشاور مع

الأمين التنفيذي تخويل مثل هذه اللجان الفرعية الاجتماع في غير أوقات انعقاد اللجنة (مادة ١٩) وأن رئيس اللجنة يتولى ، بشرط موافقتها ، تسمية أعضاء لجانها الفرعية مالم تقرر غير ذلك (مادة ٢٠) ونصت لأئحة إجراءات مجلس وزراء منظمة الوحدة الأفريقية على أن للمجلس أن يشكل لجانا خاصة ومجموعات عمل مؤقتة وفقا للضرورة (مادة ٣٦) .

الامانة العامة

ولكل اجتماع أو مؤتمر دولي سكرتارية تقوم بممارسة الأعمال الإدارية ومن أبرز هذه الأعمال تسجيل محاضر الجلسات، وإعداد مشروعات القرارات والتوصيات ، ووضع نصوص البلاغات والبيانات التي توزع على الصحف ، وإستلام المراسلات الخاصة بالمؤتمر وتسليمها للأعضاء الموجهة إليهم ، وترجمة النصوص والوثائق والخطب والمناقشات كما تقوم السكرتارية في الغالب بفحص وثائق التفويض إذا لم ينتخب المؤتمر لجنة خاصة لهذا الغرض .

وتتشكل السكرتارية في العادة برئاسة سكرتير عام أو أمين عام ، يختار من الشخصيات البارزة ذات الخبرة والممارسة الدبلوماسية من الدول الأعضاء ، ويعاون السكرتير العام عدد من السكرتيرين المساعدين فضلا عن مجموعة من الموظفين الإداريين ، وليست هناك قاعدة ثابتة لاختيار هؤلاء ، فقد يختارهم السكرتير العام من موظفي الدولة الداعية أو من الملاحقين بالوفود ، وإذا كان المؤتمر أو الاجتماع دورة من الدورات المتتالية التي تشرف على تنظيم عقدها منظمة دولية أو إقليمية ، فإن موظفي هذه المنظمة يختارون في الغالب للمساهمة في السكرتارية والأعمال الإدارية ، ولكن ذلك لا يكون كافيا في كثير من الأحيان ، ولا يمنع من الاستعانة بموظفين من الدول الداعية أو من وفود الدول المشتركة في المؤتمر .

وفي هيئة الأمم المتحدة ، نص الميثاق في المادة التاسعة والتسعين على أن السكرتير العام له أن ينبه مجلس الأمن إلى أية مسألة يرى أنها قد تهدد حفظ السلام والأمن الدولي ، وينطبق ذلك بالطبع حل علاقة السكرتير العام بالفروع الأخرى للأمم المتحدة ، كذلك يقوم السكرتير العام بتقديم تقرير سنوي عن نشاط الهيئة وأعمالها إلى الجمعية العامة ، كما أنه هو الذي يعد جدول الأعمال المؤقت لاجتماعات الفروع الرئيسية للأمم المتحدة ، كما تتولى الأمانة العامة للأمم المتحدة اعداد البحوث والدراسات الفنية التي تطلبها الفروع الرئيسية للأمم المتحدة ، والأمانة العامة تعتبر على وجه العموم الأداة التنفيذية للأمم المتحدة تقوم بإبلاغ الدول الأعضاء بما يتخذ من قرارات ومتابعة تصرفاتهم أراءها وتقديم للجمعية تقريراً عنها ، ومن أهم المصالح التي تتفرع منها الأمانة العامة مصلحة لشئون المؤتمرات والخدمات العامة ، تضم إدارة للمؤتمرات وأخرى للمحاضرات وثالثة للترجمة ورابعة للنشر وخاصة الاتصال وسادسة للصيانة والهندسة وسابعة للمشروعات .

وإذا أخذنا المثل — في المنظمات الدولية الإقليمية — من منظمة الوحدة الأفريقية ، وجدنا أنه طبقاً لمهام ولوائح السكرتارية العامة ، تشرف هذه السكرتارية على تنفيذ قرارات مجلس الوزراء التي تتعلق بجميع المبادلات الاقتصادية والاجتماعية والقانونية والثقافية بين الدول الأعضاء ، كما تحفظ وثائق وملفات اجتماعات المؤتمر ومجلس الوزراء واللجان المتخصصة والأجهزة الأخرى للمنظمة ، وتضع السكرتارية في حدود امكانياتها ، تحت تصرف اللجان المتخصصة الخدمات الفنية والإدارية التي قد تطلب ، وكذلك تتلقى السكرتارية وثائق التصديق على الاتفاقيات التي تعقد بين الدول والأعضاء وتعد تقريراً سنوياً عن أوجه نشاط المنظمة ، كما تعد تقريراً عن أوجه النشاط الذي تقوم به اللجنة المتخصصة لعرضه على مجلس وزراء المنظمة ، هذا

فضلا عن اعداد برنامج وميزانية المنظمة لكل سنة مالية اعرضها على المجلس النظر فيها والموافقة عليها .

وأبرز ما ورد بمهام ولوائح السكرتارية العامة للمنظمة هو نص المادة الثالثة التي قضت بأن هذه السكرتارية هي نفسها مكاتبة المؤتمرات وسكرتارية مجلس الوزراء وسكرتارية اللجان المتخصصة والأجهزة الأخرى للمنظمة ، كما نصت المادة الخامسة عشر على الإدارات التي تنفرع فيها السكرتارية العامة ، ومنها ادارة الشئون الإدارية والمؤتمرات والاستعلامات ، وهكذا يتضح أن السكرتارية العامة للمنظمة لها دور في التحضير لمؤتمرات المنظمة قبل انعقادها ، ودور في أثناء انعقاد هذه المؤتمرات يتركز في القيام بأعمال السكرتارية ، ودور بعد انتهاء انعقاد المؤتمرات في تنفيذ ومتابعة تنفيذ قرارات وتوصيات مؤتمرات ودورات المنظمة .

وكذلك الأمانة العامة لجامعة الدول العربية هي التي تسهر على التحضير لأعمال مجلس الجامعة ولجانها ، كما تتولى تنفيذ ما يصدر من الجامعة من قرارات أو توصيات ، ويقوم الأمين العام بدعوة مجلس الجامعة للانعقاد في المواعيد المحددة ، ويعد مشروع ميزانية الجامعة ويعرضه على المجلس قبل بدء السنة المالية لإقراره بتوزيع النفقات على الدول الأعضاء .

مبادئ المؤتمرات

وحدة السكيان :

من الصفات العامة للاجتماعات والمؤتمرات الدولية ما يطلقون عليه وحدة السكيان ، ومعنى ذلك أن هذه الاجتماعات والمؤتمرات تعتبر مستقلة عن الاجتماعات والمؤتمرات التي سبقتها وكذلك تلك التي ستأتى بعدها بحيث أن كل اجتماع أو مؤتمر يكون هو المرجع فيما يتعلق بنظامه وإجراءاته الداخلية ، والاعتبارات التي بنيت عليها وحدة السكيان ، منها أن الاجتماعات والمؤتمرات الدولية لا تعتبر أراء لمعالجة السياسة الدولية ، كما أنه ليس هناك نظام موحد تلزم به الدول جميعاً في شأن تنظيم أعمال الاجتماعات والمؤتمرات الدولية وتحديد صلاحيتها كلها ، ومن ثم ليس هناك نظام داخلي لسلك الاجتماعات والمؤتمرات ، وإنما نشأت من واقع الخبرات عادات وتقاليد ومبادئ أصبحت في مجموعها تشكل عرفاً عاماً ينبع فيما يعقد من اجتماعات ومؤتمرات .

والواقع أنه في العصر الراهن ظهرت الحاجة إلى إيجاد قواعد ثابتة للإجراءات تكون صالحة للعمل بها في مختلف الاجتماعات والمؤتمرات الدولية ، وبرز الاتجاه إلى تطبيق القواعد والأنظمة المتبعة في اجتماعات البرلمانات والهيئات التشريعية على الاجتماعات والمؤتمرات الدولية ، وذلك بسبب التشابه بين أعمال البرلمانات والمؤتمرات من جهة ومن جهة أخرى نظراً لأن معظم المندوبين الذين يوفدون لحضور الاجتماعات والمؤتمرات الدولية خاصة منها ذات الطابع السياسي يكونون قد سبق أن مارسوا الحياة البرلمانية والسياسية .

والتشابه بين الاجتماعات الدولية واجتماعات الهيئات البرلمانية واضح في الأساليب التي تتبع وتنظيمات السكرتارية واللجان وغيرها وفي الجلسات التي تعقد بالهيئة الكاملة تحدد الخطوط الرئيسية لمشروعات الاتفاقات ثم يعهد بإعداد هذه المشروعات إلى لجان مشكلة من الأعضاء . وتجتمع كل لجنة لمناقشة المشروع الذي يصيغه المقرر ، ثم يعقد الاجتماع الدولي بهيئته الكاملة عندما تنتهي اللجان من أعمالها لإقرار مشروعات الاتفاقات التي وضعت حيث تطلب الوفود ما تراه من تعديلات على هذه المشروعات ، ويمكن أن يشكل الاجتماع لجنة للتوفيق بين مختلف الآراء التي يمكن أن تحصل على الموافقة من الهيئة العامة .

على أن الاجتماعات الدولية التي تنظم بصفة دورية متتابعة بمعرفة المنظمات الدولية ، كهيئة الأمم المتحدة ، والمنظمات الإقليمية كجامعة الدول العربية ومنظمة الوحدة الأفريقية وغيرها ، فمثل هذه الاجتماعات لها نظام موحد للإجراءات ثم الاتفاق عليه عند إنشاء التنظيم الدولي أو الإقليمي الذي يشرف على عقدها ، وذلك في شكل البروتوكول الخاص أو لائحة الإجراءات التي وضعت ووافق عليها جميع الدول المشتركة على ضوء الميثاق الذي تم بمقتضاه إنشاء التنظيم ، كما جرى العمل في الاجتماعات والمؤتمرات العادية على تطبيق الإجراءات التي سبق أن استخدمت في الاجتماعات والمؤتمرات الدولية .

وإذا لم يكن الاجتماع أو المؤتمر منظماً بمعرفة هيئة دولية أو إقليمية لها أنظمتها ولوائحها ، فإن النظام الداخلي يتفق عليه في العادة في الجلسة الأولى ، والمفروض أن يكون موجزاً ولكن في دقة ووضوح ، وهذا النظام يحدد الشؤون الخاصة ببيئات المؤتمر ونظام سير العمل ، وتتضمن الأمور المتعلقة ببيئات المؤتمر الوفود وتشكيلها ورئاسة المؤتمر وصلاحياتها ومكتب المؤتمر

ومهامه ولجنة فحص وثائق التفويض ، واللجان من حيث رئاستها وعضويتها ومقرريها ، فضلا عن الأمور المتعلقة بسكرتارية المؤتمر ، وأما الأمور المتعلقة بنظام سير العمل فتشمل هلنية أو سرية الجلسات ، وحق طلب الكلام ، وتعيين لغة أو لغات المؤتمر الرسمية ، وقواعد تأجيل المناقشة وإنهائها ، وقواعد اقتراح وتعديل مشروعات وقواعد التصويت وقواعد الانتخاب ، فضلا عن تطبيق النظام الداخلى فى اللجان .

كتمان المناقشات :

ومن مبادئ الاجتماعات والمؤتمرات الدولية كذلك مبدأ كتمان المناقشات وكان مبدأ مشار اهتمام فى فقه القانون والعلاقات الدولية منذ زمن طويل ، وفى عام ١٨٩٩ جرت المناقشات فى اجتماعات مؤتمر السلام الذى انعقد فى مدينة لاهاى فى سرية تامة رغم التى بذلها الوفد الأمريكى ، وقام وقتذاك خلاف تمت تسويته بالسماح لرئيس الجلسة بأن يزود الصحف ببلاغات للرأى العام ، كانت الصحف تنشرها دون الإشارة الى صفتها أو مصادرها ، وساد مبدأ كتمان المناقشات حتى قامت عصبة الأمم حيث كانت تعتقد معظم جلساتها بصورة هلنية رغبة من العصبة فى الدعاية لأعمالها وكسب عطف الرأى العام العالمى ، وكانت البلاغات التى تنشر عن جلسات عصبة الأمم مقتضبة ثم يعقبها نشر المناقشات بالنص الكامل .

أما اليوم ، فالسائد هو أن تجرى المناقشات فى الاجتماعات والمؤتمرات الدولية فى جو من السرية والكتمان على أن تكون بعض الجلسات هلنية ، وهى جلسة الافتتاح ولسات المناقشات الشكلية وتوقيع الاتفاقات والجلسة الختامية ، ويبدو أن السرية الكاملة فى أعمال الاجتماعات والمؤتمرات الدولية قدأ أصبحت نسبية ومن الصعب تحقيقها بصفة مطلقة ، اذ يتسرب فى العادة

أخبار المناقشات إلى خارج قاعات الاجتماعات والمؤتمرات وذلك مرجعه إلى نشاط الصحفيين ووكالات الأنباء واهتمام الصحافة وتنافسها في استقصاء أنباء المناقشات أولاً بأول ، وكثيراً ما يتضمن تنظيم المبنى الذي يعقد فيه المؤتمر ترتيباً خاصاً بالصحافة والأعلام ، يتضمن قاعدة خاصة بهم والأجهزة الإعلامية التي يرسلون رسائلهم وبرقياتهم بها . وهذا الترتيب من شأنه أن يتيح الفرصة للصحافة لكي تكون قريبة من أعمال المؤتمر . وعلى صلة مستمرة بأحداثه وبوفوده وبسكرتاريته .

المساواة بين الدول :

ومن أهم المبادئ التي تحكم الاجتماعات والمؤتمرات الدولية مبدأ المساواة بين الدول المشتركة فيها فهذه الدول تتمتع بالمساواة القانونية بصرف النظر عن مدى مالها من قوة عسكرية أو إقتصادية . كذلك بصرف النظر عن مساحتها وعدد سكانها وعن المذهب الذي تدين به والنظام الدستوري الذي تأخذ به ومضمون مبدأ المساواة هو أنه من حق وفود الدول المشتركة أن تساهم في أعمال ومناقشات المؤتمر على قدم وساق وأو توقع على الاتفاق متى تعقد في المؤتمر بأسوة بوفود الدول العظمى . ويؤدي ذلك أن يكون لكل دولة صوت واحد في المؤتمر . وأصبح ذلك مبدأً معترفاً به ومعمولاً به في الأنظمة الداخلية للمؤتمرات .

والواقع أن فكرة المساواة بين الدول تتركز في فقه القانون الدولي في ثلاثة صور . الأولى المساواة الواقعية التي يقال فيها بأن مجرد المناداة بأن تتساوى الدول أمام القانون الدولي غير كاف ما دامت الفوارق المادية بين الدول الكبيرة والدول الصغيرة هي فوارق كبيرة . ومن هنا كان الفقهاء ينادون بتغليب الدول الكبرى أو بتجميع الدول الصغرى حتى تتمتع المساواة

في المجتمع الدولي . والثانية هي المساواة المطلقة التي تحول كل دولة بمجرد وجودها نفس الحقوق والالتزامات التي تحول للدول الأخرى بصرف النظر عن حجم الدولة وقوتها . ومؤدى ذلك بالنسبة للمنظمات الدولية واجتماعاتها تأكيد المساواة بين الدول الأعضاء بصرف النظر عن كيفية انضمامها إلى المنظمة أو تاريخ ذلك الانضمام . وكذلك تمثيل كل الدول الأعضاء بنفس العدد من المندوبين في كل هيئات ومجالس وفروع المنظمة فضلاً عن المساواة في حق التصويت لكل الدول واشتراط الإجماع للالتزام جميع أعضاء المنظمة بقراراتها . وقد قامت على هذا الأساس منظمة الدول الأمريكية . والثالثة المساواة النسبية التي تتضح اليوم في هيئة الأمم المتحدة . وتؤدي إلى أشكال من التمييز بين الدول الأعضاء بالنسبة للتصويت . وهو ما يتضح في حق الفيتو في مجلس الأمن . وبالنسبة للتمثيل سواء من حيث العدد أو من حيث الدوام والتوقيت .

ويعتبر بروز مبدأ المساواة بين الدول تطوراً هاماً وعنصراً أساسياً في العلاقات الدولية في العصر الراهن ، ولقد كان المبدأ في حد ذاته في الماضي مصدر النزاع بين الدول على الأسبقية الخاصة بممثلها الدبلوماسيين في الاجتماعات والمؤتمرات الدولية وكان بروز مبدأ المساواة مرجعه ما كان يفرضه الواقع من وجود دول عظمى ودول صغيرة ، وكان من الممكن للدول الكبرى الإضرار بالدول الصغيرة حيث تجتمع لمناقشة مختلف الشؤون الدولية الهامة وتفرض ما تتخذه من قرارات على الدول الصغيرة أضحت لها مركزها وكيانها في الاجتماعات والمؤتمرات الدولية مع بروز مبدأ المساواة وأخذت الدول الصغيرة تمارس حقوقها في إبتداء رأيها وتقديم اقتراحاتها في الاجتماعات والمؤتمرات الدولية ، شأنها في ذلك شأن الدول الكبرى .

والواقع أن مبدأ « لكل دولة صوت واحد » من شأنه فضلاً عن تحقيق المساواة القانونية بين الدول . أن يحقق ميزة وقوة للدول النامية . حيث أن الأغلبية في العادة تكون لها نظراً لكثرة عددها : كما أن الدول الكبرى تعمل حسابات لتجمعات الدول النامية والاجتماعات والمؤتمرات التي تعقدتها . كما أن تضامن الدول النامية والاجتماعات والمؤتمرات التي تعقدتها . كما أن تضامن الدول النامية فيما بينها له أثره الكبير في مواجهة الدول الكبرى في المؤتمرات الدولية التي تضم الفريقين . والصورة الواضحة لذلك اجتماعات الجمعية العامة للأمم المتحدة . وأصبحت الدول الكبرى إذا أرادت استصدار قرار معين أن تبذل الجهد الكبير لإقناع مجموعة كبيرة من الدول الصغرى . وتعتمد الدول العظمى حتى الآن على الميزة المخولة لها في اجتماعات مجلس الأمن وهي الميزة التي تبرز من خلال استخدامها لحق الفيتو .

والمعروف أن سلطة الدول الأعضاء في مجلس الأمن في حق التصويت هي سلطة غير متساوية . حيث أن هناك أصواتاً لها امتياز وأصواتاً عادية وقد حرلت الأصوات الممتازة للدول الخمس الكبرى . وهي الولايات المتحدة الأمريكية واتحاد الجمهوريات السوفيتية الاشتراكية وفرنسا وبريطانيا والصين وقد نص ميثاق الأمم المتحدة على أن تصدر قرارات مجلس الأمن بموافقة أصوات سبعة من أعضائه يكون من بينها أصوات الأعضاء الدائمين متفقة (مادة ٢٧ ف ٣) وواضح أن الامتياز قائم على مبدأ الإجماع لا الأغلبية أي أنه لا يشترط بصدور القرار توافر أغلبية من الأصوات التي لها امتياز ضمن الأغلبية المطلقة ، ولكن لا بد من إجماع هذه الأصوات بحيث أن كل عضو صاحب صوت له امتياز يكون له حق الاعتراض (الفيتو) . فإذا استخدم هذا الحق يبطل إصدار القرار .

ويرتبط مبدأ الإجماع بمبدأ المساواة . وهو مبدأ من أقدم القواعد التي اتبعت في المؤتمرات الدولية ، وقد روعى هذا المبدأ في الاجتماعات الدولية التي انعقدت في القرن التاسع عشر ، وضمنته عصبة الأمم في ميثاقها الذي نص على أن القرارات التي تصدر من الجمعية العمومية أو من مجلس العصبة يجب أن تصدر بإجماع أصوات الحاضرين إلا في حالة الاستثناء (مادة ٥) وأساس هذه القواعد مبدأ سيادة الدول وضرورة المساواة المطلقة بين الدول الكاملة السيادة . فليس لدولة كاملة السيادة إملاء إرادتها على دولة أخرى ذات سيادة كاملة مثلها . وذلك يتحقق في المؤتمرات الدولية بتطبيق مبدأ الإجماع لأنه لو صدر القرار بمجرد الأغلبية ولم توافق عليه بعض الدول التي تشكل الأقلية المعارضة « فمؤدى ذلك أن يسرى القرار على هذه الدولة وفي ذلك انتقاص لسيادتها وللمبدأ المساواة مع غيرها من الدول .

غير أن هناك في فقه القانون الدولي انتقاد لذلك . بالنسبة للمنظمات الدولية فالدول التي قبلت العضوية فيها . إنما تقبل الالتزام بنظام هذه المنظمات وبالنزول من بعض من سيادتها بمحض إرادتها ، ولا ينتقص من سيادتها ولا من مبدأ المساواة المطلقة بينها وبين غيرها من الدول الأعضاء أن تصدر قرارات هذه المنظمات بالأغلبية . ما دام أن النظام الأساسي الذي وافقت عليه الدول الأعضاء جميعها عند الانضمام إليها ينص على مبدأ الأغلبية والاكتفاء بها لتنفيذ القرارات على الدول الأعضاء المشتركة في التنظيم .

ولتطبيق مبدأ الإجماع هناك أشكال متعددة . منها أن يكون المقصود بالإجماع هو إجماع كل الدول الأعضاء المشتركة في التنظيم ، بحيث إذا تخلفت إحداها عن الحضور أو حضرت وامتنعت عن التصويت . أو عارضت ، فإنه يكون من المتعذر صدور القرار ، ومنها أن يكون المقصود هو إجماع

الدول المشتركة بالفعل في الجلسة ، فإذا تخلفت إحدى الدول عن حضور الجلسة ، فإن صوتها لا يحسب عند التصويت في حساب الإجماع ، ومنها أن يقصد بالاجتماع إجماع الدول المشتركة في التصويت ، أما تلك التي تتخلف عن التصويت فإن صوتها لا يحسب في الإجماع ، ومنها لإجماع النسبي الذي يعنى أن القرارات التي تصدر بالأغلبية ولا تكون ملزمة للدول التي امتنعت عن حضور الجلسة أو عن التصويت .

وقد نص ميثاق جامعة الدول العربية على أن ما يقرره مجلس الجامعة بالإجماع يكون ملزماً لجميع الدول المشتركة في الجامعة ، أما ما يقرره المجلس بالأغلبية فيكون ملزماً لمن يقبله (المادة ٧) كما لجأ ميثاق الجامعة في الوقت نفسه إلى نظام شبه الإجماع ، حيث نص على أن المجلس يقرر التدابير اللازمة لدفع الاهتداد من إحدى دول الجامعة لا يدخل في حساب الإجماع الدولة المعتدية (المادة ٦) كذلك نص على أن مجلس الجامعة له أن يعتبر أية دولة عضواً لا تقوم بواجبات الميثاق منفصلة عن الجامعة ، وذلك بقرار يصدر بإجماع الدول هذا الدولة المشار إليها (المادة ١٨) ولم يحدث من الناحية الواقعية أن طبق أى من هذين النصين .

ولا تزال قاعدة الإجماع متبعة في مجموعة من المنظمات الدولية الإقليمية والعسكرية بالإضافة إلى جامعة الدول العربية ، فهي متبعة في الاتحاد الأمريكي الذي أنشأ « ميثاق بوجوتا » (المادة ٣٤) . وهي كذلك منصوص عليها في ميثاق حلف وارسو (المادة ٦) ، والواضح أن المبرر الرئيسي لاتباع قاعدة الإجماع هو أنه ليس هناك ما يرغب دولة مستقلة على تنفيذ قرارات لا تؤيدها أو تتعارض مع مصالحها الخاصة أو تنتقص من حقوقها .

وهناك قاعدة أخرى هي قاعدة الأغلبية في التصويت ، وهذه القاعدة متبعة في هيئة الأمم المتحدة بمختلف فروعها حيث تؤخذ قرارات بالأغلبية العادية وأخرى بأغلبية الثلثين في الجمعية العامة (مادة ١٨ من ميثاق الأمم المتحدة) وقرارات الجمعية العامة التي تتطلب أغلبية الثلثين هي التي تصدر في الشؤون الهامة (مادة ٨ من الميثاق) وتؤخذ القرارات بالأغلبية البسيطة للاعضاء الحاضرين والمشاركين في التصويت في المجلس الاقتصادي والاجتماعي وفي مجلس الوصاية . وتكون جميع القرارات بالأغلبية المطلقة للمندوبين فيما عدا ما ينص عليه صراحة بالنسبة لمنظمة العمل الدولية ومنظمة التغذية والزراعة والمنظمات الطيران المدني الدولية وهيئة اليونسكو وغيرها . من الهيئات التابعة للأمم المتحدة .

وأساس قاعدة الأغلبية يرجع إلى الأخذ بالمذهب الديمقراطي . حيث يطبق هذا المذهب في الهيئات والمجالس واللجان التي تدين بهذا المذهب داخل الدول الحديثة . الأمر الذي يستلزم تطبيق هذا المذهب كذلك في المجال الدولي كذلك يلاحظ أن من الصعب الحصول على الإجماع بالنسبة لكل موضوع من موضوعات البحث والمناقشة حيث يلقي الموضوع أو الفكرة في العادة التأييد من البعض والمعارضة من البعض الآخر . لذلك ولتيسير إمكانية التعاون بين الدول وتحقيق أهداف المنظمات الدولية يجب الأخذ بقاعدة الأغلبية . خاصة وأنها لا تتنافى مع مبدأ سيادة الدول ولا مع مبدأ المساواة للقانونية بينهما جميعاً . ما دامت قد وافقت على الاشتراك في التنظيم وارتبطت بالنظام الأساسي له .

ومن المفهوم في مجال التصويت أن لاية دولة مشتركة في المؤتمر الحق

في الموافقة أو في الرفض أو في الامتناع عن التصويت . وقد يتخلف وفد
أحدى الدول عند التصويت فيحسب غائبا وقت رصد الأصوات وقد تبدى
أحدى الدول تحفظا على القرار الذي يجرى التصويت عليه . وتجرى العادة في
في الاجتماعات والمؤتمرات على اعتبار القرار موافقا عليه دون اجراء تصويت
إذا لم يكن هناك اعتراض عليه من الوفود ، وقد يعتبر القرار مرافقا عليه مع
التحفظات من جانب الوفود التي قدمتها .

تحديد الصلاحيات

مهام وليس المؤتمر :

أن مهمة رئيس الاجتماع أو المؤتمر أو اللجنة هي مهمة دقيقة وتحتاج إلى مهارة فائقة ، فرئيس الاجتماع عليه أن يقوم بمجموعة من المسؤوليات ، من أبرزها إدارة المناقشة بين الحاضرين ، ومحاولة تركيز المناقشات في موضوعات جدول الأعمال ، وعليه أن يراعى إتاحة الفرصة للجميع وتباين وجهات النظر المختلفة ، فضلاً عن المهارة في بلورة ما يقال وما يثار في الجلسات والقدرة على استخلاص النتائج المبنية على الحقائق التي أبرزت والأفكار والمناقشات التي تمت .

ويمكن القول بصفة عامة أن من أبرز واجبات رئيس الاجتماع أو المؤتمر هو عرض المشكلة أو تقديم الموضوع ، ثم توضيح النقاط التي تحتاج إلى التوضيح ، مع تنمية التفكير الجماعي وبصوت عال لدى المشتركين بقصد التعرف على كيفية الوصول إلى الهدف من الاجتماع أو المؤتمر، مع متابعة البحث عن أفضل الطرق والوسائل للتوصل إلى هذا الهدف ، ثم على الرئيس كذلك مهمة التلخيص لما يدور من نقاش ، وقد يكون التلخيص على مراحل أو فترات أثناء المناقشات حتى يمكن الانتقال خطوة خطوة إلى نهاية المطاف .

والواقع أن الهدف الرئيسي من عقد الاجتماعات والمؤتمرات الدولية هو حل المشكلات الصعبة أو المعقدة وتقريب وجهات نظر الدول أو الهيئات والمنظمات المشتركة فيها ، لذلك فمن المناسب دائماً أن تتاح الفرصة في الاجتماع أو المؤتمر لتعبير الحاضرين عن مختلف وجهات النظر ، وأن تتم في المناقشة معالجة الاختلاف في الآراء المعروضة ، وقد يحدث أن ينزل المتحدث عن

بعض رأيه بحيث يمكن الوصول إلى اتفاق ، ولكن في العادة لا يميل أحد من الناحية العملية إلى النزول عن رأيه كله أو بعضه ، خاصة إذا كان الرأي الذي يعبر عنه مبنياً على تعليمات لدى المتحدث وعلى رئيس الجلسة أن يحاول إيجاد الحل الذي يتسم لسكل وجهات النظر المتباينة ، فيكون الحل متضمناً الأخذ بأكثر من رأي في الوقت نفسه ، أى مستوعباً الآراء المتباينة وهذه الطريقة التي تعرف بطريقة الاستيعاب .

على أن رئيس الجلسة إنما يتقيد في الواقع بما تنص عليه لأئحة الإجراءات المعمول بها في المؤتمر ، خاصة إذا كان المؤتمر دورة لإحدى المنظمات ، ومن أمثلة ذلك ما نصت عليه لأئحة إجراءات مجلس وزراء منظمة الوحدة الأفريقية من أنه لا يحق لأى ممثل أن يأخذ الكلمة دون موافقة الرئيس ، وعلى الرئيس أن يعطى الكلمة بنفس الترتيب الذى طلب به ، ولرئيس أن ينبه أى مندوب تخرج كلمته عن الموضوع الجارى بحثه (مادة ١٦) ، والمجلس أن يحدد الوقت الذى يسمح به لكل متحدث بشأن أى موضوع . وفي المسائل الإجرائية يحدد الرئيس فترة كلام أى مندوب بمحد أقصى خمس دقائق ، وعندما يكون وقت المناقشة محدداً ويتجاوز أى ممثل الوقت المخصص له ، فإن على الرئيس أن ينبهه إلى ذلك دون إبطاء (مادة ٢٢) ، كذلك الرئيس أن يعلن خلال المناقشة قائمة المتحدثين ، كما يعلن قفل القائمة بموافقة المجلس ، إلا أنه يجوز للرئيس أن يعطى أى مندوب حق الرد ، وذلك إذا ما رأى أن كلمته أقيمت بعد إعلان قفل قائمة المتحدثين ، تجعل هذا الإجراء مرغوباً فيه (مادة ٢٣) .

ومن أدق مهام رئيس المؤتمر أن يقوم من حين لآخر بتلخيص وجهات النظر التي أبدت خاصة كلما طالت المناقشة حول موضوع من الموضوعات

وأن يمرض هن الحاضرين بالورة لمجموع الاتجاهات والوجهات ، وهو بمهارته يستطيع أن يمرض على المؤتمر الوجهات التي من الواضح أن هناك اتفاقاً عليها ، وقد لا تكون في حاجة في هذه الحالة لاجراء التصويت ، وهو يبرز للحاضرين أن هذه الوجهات يمكن اعتمادها اذا لم تكن هناك معارضة من أحد ، أما الوجهات والنقاط التي يكون الخلاف فيها ظاهراً وتطول فيها المناقشة دون جدوى في التوفيق بينها ويظهر أن كل صاحب وجهة نظر يريد إبرازها وتسجيلها ، فهنا يطرح رئيس الجلسة المشروع أو الرأي للتصويت حسب القواعد المعمول بها في اللامحة الخاصة بإجراءات المؤتمر .

وتنظم لوائح الاجراءات بالمنظمات في العادة الناحية الاجرائية في التصويت ومن أمثلة ذلك لائحة اجراءات مجلس وزراء منظمة الوحدة الأفريقية التي نظمت حقوق التصويت ، فنصت عن أن لكل دولة من الدول الأعضاء صوت واحد (مادة ٢٨) ، وأن تتخذ جميع القرارات بالأغلبية المطلقة لأعضاء مجلس الوزراء (مادة ٢٩) ، كما نظمت طريقة التصويت وتفسير التصويت ، فقضت بأن تؤخذ الأصوات برفع اليد وأن لأي مندوب أن يطلب أخذ الأصوات بالنداء بالاسم ، ويتم ذلك حسب ترتيب الحروف الأبجدية لأسماء الدول الأعضاء ابتداء من اسم الدولة التي تختار بقرعة يجريها الرئيس ، وأن لأي ممثل أن يطلب الكلمة بعد الاقتراع لتفسير تصويته (مادة ٣٣) ، كما قضت بأن يجري تصويت سرى في الانتخابات ، وكذلك في الظروف الخاصة التي يقررها المجلس بالأغلبية المطلقة (مادة ٣٤) ، وفي حالة تساوى الأصوات بالنسبة لموضوع غير الانتخابات فإن الاقتراح يعد مرفوضاً (مادة ٣٥) .

كما نظمت اللائحة حالة التصويت على القرارات ، ثم حالة التصويت على

التعديلات ، ثم حالة التصويت على أجزاء منفصلة من الاقتراح ، أما التصويت على القرارات ، فبعد قفل باب المناقشة ، يطرح الرئيس فوراً القرارات مع جميع التعديلات للتصويت عليها ، ولا يجوز قطع عملية التصويت الا اذا أثبتت مسألة نظامية تتعلق بالطريقة التي يجرى بها التصويت (مادة ٣٠) ، أما في حالة التصويت على التعديلات فعندما يقترح ادخال تعديل على اقتراح ما ، فإن التصويت يجرى على التعديل أولاً ، وعندما يقترح ادخال تعديلين أو أكثر على اقتراح ما ، فإن المجلس يصوت أولاً على أكثر التعديلات بعداً عن جوهر الاقتراح الأصلي ، ثم على التعديل الأقل منه بعداً ، وهكذا ، حتى يتم التصويت على جميع التعديلات ، وإذا ما تمت الموافقة على تعديل أو أكثر ، فإن الاقتراح المعدل يطرح للتصويت عليه ، أما اذا لم تتم الموافقة على أية تعديلات ، فإن الاقتراح في صورته الأصلية يطرح للتصويت عليه ، وبعد اقتراح ما تعديلاً على نص ما كان يتناوله بالاضافة أو بالحذف أو بالتغيير (مادة ٣١) ، أما التصويت على أجزاء منفصلة من اقتراح أو قرار ما ، فإنه يجرى اذا ما طلب ذلك ، وإذا تم فإن النص الناجم عن سلسلة من عمليات التصويت يتم طرحه للتصويت عليه ككل ، فإذا رفضت جميع الأجزاء المعاملة من قرار مقترح أو اقتراح ، فإن الاقتراح يعد مرفوضاً ككل ، (مادة ٣٢) .

صلاحيات الأعضاء :

لكل وفد في المؤتمر جميع الصلاحيات الخاصة بالمساهمة في أعمال وأنشطة المؤتمر ، ومن أبرز هذه الصلاحيات حق الاشتراك في المناقشة ، وحق التقدم بنقطة نظام ، وحق الاقتراح ، وحق الاشتراك في الحوار الرئدي ، أو المرحية التي يتفرع عنها المؤتمر ، كما أن له الحق في الاشتراك في مجموعته أو لجنة .

الصياغة كما أنه يستطيع أن يكون — باختيار الحاضرين — رئيساً للجنة أو نائباً الرئيس أو مقررًا ، أما عند أخذ الأصوات فالعضو له حق التصويت . وهذا الحق الأخير يرتبط به حتمه في الموافقة وحتمه في الاعتراض وحتمه في الإمتناع من التصويت .

ويلاحظ أن صلاحيات الوفد ترتبط في العادة بما يكون لديه من تعليمات من حكومته أو من الهيئة أو المنظمة التي يمثلها ، وهذه التعليمات تتم في العادة عند التحضير للمؤتمر وقبل حضوره بناء على الموضوعات الوارد ذكرها في جدول الأعمال ويتحدد موقف العضو في أثناء مناقشة كل بند من بنود هذا الجدول في أثناء انعقاد المؤتمر ، بناء على التعليمات التي قد تكون في بعض الأحيان واضحة ، وفي البعض الآخر قد لا تكون كذلك خاصة إذا تشعبت المناقشة في بند من البنود إلى الحد الذي برزت فيه عناصر أو اتجاهات جديدة يجد العضو نفسه على ضوءها غير قادر على تحديد موقفه منها .

وفي هذه الحالات يتخذ موقف الوفد صوراً مختلفة ، فقد يتخذ موقفه من المناقشة على ضوء المبادئ العامة التي تحكم مواقف دولته أو منظمته ، إذا كان ذلك ممكناً ، وقد يضطر إلى إعلان تحفظه أو اعتراضه إذا قدر أن ذلك هو التصرف المناسب بناء على تلك المبادئ والمواقف ، وقد يعلن أنه ليس لديه تعليمات صريحة في شأن النقطة المثارة ، وقد يستأذن في تأجيل إبداء الرأي لحين الإتصال مع رئيس وفد إذا كان عضواً في إحدى اللجان ورئيسه يحضر الجلسة العامة للمؤتمر ، وقد يلجأ إلى الصمت وعدم الاشتراك في مناقشة إحدى النقاط إذا قدر أن ذلك هو التصرف السليم وأن تدخله سوف يورطه في تأييد رأي لا يتفق مع اتجاهات ومواقف دولته أن منظمته . أو في ترجيح رأي على رأي أو الانحياز إلى اتجاه على حساب اتجاه آخر في المؤتمر ،

وليس من صالح دولته أو منظمته إبراز هذا الإنحياز أو ذلك الترجيح .

والواقع أنه في مثل هذه الحالات تبرز أهمية التنسيق في المواقف بين المجموعات المتضامنة في المؤتمرات ، وفي النقاط الخلافية أو التي تذهب فيها المناقشات إلى تيارات متباينة ، لتحديد المواقف في العادة بين هذه المجموعات وذلك كالتنسيق الذي يحدث في مؤتمر دولي عام بين وفود المجموعة العربية أو المجموعة الأفريقية أو مجموعة عدم الانحياز ، والتنسيق الذي يحدث في مؤتمر دولي يضم الدول المتقدمة والدول النامية بين مجموعة كل من هذين النوعين من الدول ، وكلما كان التنسيق كاملاً وشاملاً ونشاط أعضائه الوفود المعنية فعالاً في تحقيقه ، كلما أدى ذلك إلى تدعيم الرأي أو لاتجاه المجموعة داخل المؤتمر ، وكلما ابرز مدى تضامنها داخل المؤتمر وأمام الرأي العام الخارجي .

المراقبون :

المراقب Observer هو الشخص المكلف بمراقبة أعمال الاجتماع أو المؤتمر فهو يحضر جلسات المؤتمر وجلسات اللجان التي يتفرع عنها ، وهو يشترك في المناقشة في حدود ، الحد الأول عندما تؤخذ الأصوات وليس له حق في التصويت والحد الثاني أنه ليس له أن يرأس المؤتمر أو أية لجنة من لجانه ، والحد الثالث أنه لا يحق له أن يتحمل بأي التزام باسم الجهة التي يمثلها ، فلا يوقع اتفاقاً ولا تقريراً يصدر عن المؤتمر .

والمراقب قد تندبه الدولة أو الحكومة ، حين ترغب في معرفة ما يتم في المؤتمر دون أن ترغب في الإشتراك الفعلي فيه ، فهذا يكون الهدف من

حضوره فقط أن يتابع سير الأعمال والمناقشات في المؤتمر دون أن يكون له حق المناقشة أو إبداء الرأي أو التصويت. وقد تلجأ الدول الراغبة في حضور مراقب عنها لحضور جلسات المؤتمر إلى تكليف سفيرها أو رئيس بعثتها الدبلوماسية المعتمد في عاصمة الدولة التي يعقد فيها المؤتمر بالاشتراك — مراقباً لها — في المؤتمر .

وقد يمثل المراقب إحدى الهيئات أو المنظمات أو الاتحادات التي لأهدافها علاقة بأعمال ومناقشات وأنشطة المؤتمر ، وهنا يستطيع أن يلقى هذا المراقب بياناً أو كلمة أمام المؤتمر ، ويستطيع أن يقدم إيضاحات تطلب منه في جلسات المؤتمر أو في جلسات اللجان دون أن يكون له حق في التصويت .

ومن أمثلة المراقبين في الاجتماعات والمؤتمرات ، ممثلو حركات التحرير الأفريقية الذين يحضرون — بصفة مراقبين — اجتماعات ودورات لجنة التنسيق لتحرير أفريقيا ، وواضح أن هذه الحركات — التي تعترف بها اللجنة — لها مصلحة في حضور هذه الدورات والاسهام في مناقشاتها ومتابعة سير الأعمال فيها ، دون أن يكون أمثلها حق التصويت ، كما يحضر هؤلاء المندوبون في دورات مجلس وزراء منظمة الوحدة الأفريقية ودورات مؤتمر قمتها .

والهيئة المشرفة على المؤتمر هي التي تقوم في العادة بدعوة المنظمات والاتحادات التي لها صلة بأعمال وأهداف المؤتمر لايفاد مندوبين للحضور بصفة مراقبين ، وقد تتقدم إحدى المنظمات أو الاتحادات بنفسها إلى المؤتمر بطلب لقبول اشتراكها بصفة مراقب ، ينظر فيه المؤتمر وله الحق في أن يقبل الاستجابة لهذا الطلب .

وكثيراً ما ترغب إحدى المنظمات في تحقيق التعاون بينها وبين غيرها من

المنظمات التي لها صلة بأهدافها وأنشطتها ، فتتفق معها على تبادل صفة المراقب في حضور الاجتماعات والمؤتمرات ، بحيث يحضر كل منها دورات الأخرى بهذه الصفة ، خاصة إذا تضمنت هذه الدورات مناقشة موضوعات تهم الطرفين ، كما هو الشأن بين اللجنة الاقتصادية الأفريقية (التابعة للأمم المتحدة) ومنظمة الوحدة الأفريقية ، وبين السكرتارية الدائمة للمنظمة الأخيرة والأمانة العامة لجامعة الدول العربية .

واشتراك المراقبين في المؤتمرات والاجتماعات هو إجراء مفيد ، خاصة اذا كان المراقبون من الأشخاص الفنيين ومنظماتهم متخصصة ، فهم في هذه الحالة يستطيعون التقدم بالبيانات والمعلومات المفيدة ووجهات النظر الفنية التي تساهد أعضاء المؤتمر على بحث ومناقشة الموضوعات المعروضة . مما يكون له أثر في المناقشات وفي توجيه سير الأعمال واتخاذ التوصيات أو القرارات المناسبة والمنميدة في موضوعات البحث .

وقد يحضر وفد لأحدى الدول بقصد الاشتراك في مؤتمر دول كعضو عامل . في حين أن الاتجاه العام في المؤتمر غير موافق على اشتراكه بهذه الصفة فهنا يمكن أن يكون المخرج هو قبول المؤتمر لهذا الوفد بوصفه مراقباً . وقد يرضى الوفد بذلك فيبقى على هذا الأساس ، أو يرفضه فيمتنع عن الاشتراك .

مهارات الاسهام

دور رئيس الوفد :

يقع على رأس الوفد عبء تمثيل دولته أو منظمته في المؤتمر ، وله دور في توجيه أعضاء وفده وفي تنسيق جهودهم التي يبذلونها في المؤتمر أو بمناسبة انعقاده ، ورئيس الوفد هو الذي يقوم بتوزيع أعضاء وفده على مختلف اللجان التي يتفرع إليها المؤتمر ، حيث يقومون بحضورها والاشتراك فيها حسب التوجيهات التي يعطيها لهم ، وعليهم عقب الإنهاء منها أن يبلغوه بنتائجها ويسير المناقشات وحصيلة الاتجاهات فيها ، وإذا أثرت في إحدى اللجان أية نقاط لم تكن في حسابان العضو المشترك ، فعليه أن يطلب من رئيس اللجنة وقتاً للتشاور مع رئيس وفده .

وقد يكلف رئيس الوفد أحد أعضاء وفده بأن يجري اتصالاً أثناء الجلسة مع وفد أو وفود بعض الدول الأخرى ، وذلك في جالة ما إذا كانت النقطة التي تجري المناقشة حولها لا تحتل التأخير إلى جلسة لاحقة ، وقد يكون الهدف من ذلك الاتفاق مع بعض الوفود الصديقة على المبادرة بتقديم اقتراح معين أو تعديل معين أو على الحث على تأييد المبادرة بالإقتراح عند تقديمه أو على معرفة رأى أو اتجاه هذه الوفود بالنسبة للنقطة المطروحة ، وقد يكون الهدف توضيح بعد معين لما يثار في المناقشة أو تنبيه الوفد أو الوفود المراد الإتصال بها إلى مسائل ما يثار بمصلحة معينة أو بموقف معين وأهمية التعاون لمعالجة الموقف والأسلوب الذي يتبع في التدخلات بطريقة مباشرة تسهوية غير مباشرة .

ورئيس الوفد يراعى فى تنسيق أعمال وأنشطة أعضاء وفده نوعياتهم وإمكانيات وقدرات كل منهم ، فهو يوجه الأعضاء الخبراء فى مجالات معينة - كالمجالات الاقتصادية أو الفنية أو الثقافية أو القانونية - إلى حضور اللجان التى تناقش هذه الموضوعات ، وإلى القيام بالإتصالات مع نظرائهم فى هذه الشئون فى الوفود الأخرى ، كما أن هؤلاء الأعضاء هم الذين يناط بهم فى العادة الإعداد والتحضير لتدخلات رئيس الوفد فى البنود التى تتعلق بالموضوعات التى يتخصصون فيها .

كذلك الشأن بالنسبة لنوعية أعضاء الوفد من حيث الإلمام باللغات الأجنبية فقد ، يوجه رئيس الوفد العضو الذى يجيد لغة معينة إلى الاتصال بمجموعة الوفود الناطقة أساساً بهذه اللغة ، كما يراعى فى التنسيق كذلك الصداقات أو الزمالات السابقة التى قد تربط بعض أعضاء الوفود الأخرى ، ومن شأن ذلك تيسير إجراء الاتصالات وتحقيق الفعالية من إجراءاتها .

ويحدث فى بعض الأحيان أن تعقد اجتماعات مقصورة على رؤساء الوفود وذلك لإتفاق على بعض النقاط الرئيسية ، كما قد تنظم اجتماعات لرؤساء الوفود برئيس المؤتمر أو برئيس الدولة المضيفه ، كذلك قد تكون الدعوة لحضور بعض الحفلات مقصورة على الوفود ، وذلك كالحفلات التى يقيمها رئيس الدولة المضيفه ذاته ، وفى حالة مؤتمرات القمة الموسعة يحفل برنامج رؤساء الدول بالترتيبات الخاصة بمجموعة من اللقاءات والاجتماعات بمناسبة انعقاد المؤتمر مع الرؤساء الآخرين أو مع رؤساء وفود الدول الأخرى المشتركة فى المؤتمر .

وإذا تغيب رئيس الوفد عن مقعده فى إحدى الجلسات لأى سبب من الأسباب فالمفروض أن يحل محله على الفور نائبه فى الوفد ، وفى حالة تخلفه

يحل في المقعد العضو التالي في الترتيب ، تحقيقاً للمتابعة المستمرة من جانب الوفد للمؤتمر والمساهمة في أعماله واستمرار تمثيل الدولة أو المنظمة التي يتبعها الوفد في جلساته ، وعند عودة ، رئيس الوفد واحتلاله لمقعه من جديد يقوم العضو الذي حل محله بإعطائه ملخصاً سريعاً عن كل ما تم في فترة غيابه حتى يمكنه من متابعة المناقشة عقب انتظامه في حضور الجلسة .

دور أعضاء الوفد :

يقع على عاتق أعضاء الوفد الذي يشترك في مؤتمر عرب الأعداد والتحضير فإن من أنشطتهم القيام بالاتصال بأعضاء الوفود الأخرى ، وهم في الوقت نفسه المنوط بهم تقديم المشورة لرئيس الوفد ومده بالمعلومات اللازمة ، كذلك عليهم المتابعة المستمرة لما يجري في المؤتمر وملاحظة ما يحدث بمناسبة أو في أثناءه من تحركات الوفود الأخرى ورصد لانجهاياتها واتصالاتها ، بل أن عليهم متابعة الأنباء العامة والأحداث الجارية وخاصة ما يتعلق بمتابعة أحداث بلادهم ذاتها وإبلاغها أولاً بأول لرئيس الوفد .

وعلى ضوء التحضير السابق الذي يتم حول بنود جدول الأعمال ، يقوم الوفد المشترك في المؤتمر بالتحرك والنشاط سواء بالاتصالات التي يجريها مع الوفود الأخرى ، أم في التدخلات التي يقوم بها في الجلسات العامة وقاعات اللجان ، ومن أبرز الأعمال المكتوبة التي يمارسها عضو الوفد لمساعدة رئيسه على المساهمة وتمثيل بلاده أو منظمته في المؤتمر بشكل فعال وناجح. مشروعات الخطب أو البيانات أو التصريحات التي يلقيها رئيس الوفد أمام المؤتمر ، كذلك إعداد التدخلات أو النقاط الهامة فيها له ، فضلاً عن مد رئيس الوفد كلما استلزم الأمر ذلك بقصاصات التذكير التي تتضمن الملاحظات أو التعليقات أو البيانات التي يعدها أعضاء الوفد أثناء الجلسات .

أما مشروعات الخطب والبيانات والتصريحات ، فمن أبرزها الخطاب الذي يعد إيلقيه رئيس الوفد في الجلسة الافتتاحية ، خاصة عندما يكون هناك بند المناقشة العامة في جداول والأعمال ، ويتحقق ذلك بشكل واضح في مؤتمرات القمة ، حيث يكون من المهم أن يلقي رؤساء الدول والحكومات المشتركة في هذه المؤتمرات خطاباً عامة تكون لها أهميتها في إبراز سياسات هذه الدول أو لتوضيح سياسة دولته أو منظمته في مجال معين أو ناحية من النواحي التي يتضمنها البحث أو النقاش في المؤتمر .

والكلمات والتصريحات التي تعد لرئيس الوفد لها صورها في المناسبات التي يتيحها انعقاد المؤتمر ، فقد تكون لازمة ليدلى بها رئيس الوفد للصحافة وأجهزة الأعلام يبرز فيها عبارات الود والمجاملة للدولة المضييفة والأجهزة المشرفة على تنظيم المؤتمر ، وانطباعاته عن سير العمل في المؤتمر ومحصلة مناقشاته وعن موقف بلاده أو منظمته وعن تعليقاته على نتائج المؤتمر ، وقد يكون التصريح معداً لسكى يبدأ به رئيس الوفد مؤتمراً صحفياً يريد عقده بمناسبة انعقاد المؤتمر أو بمناسبة انتهاء أعماله ، وقد تكون الكلمة معدة لالقاءها في إحدى الحفلات التي تعقد بمناسبة المؤتمر أو إحدى الحفلات التي تنظمها الجالية الموجودة في الدولة المضييفة والتي تتبع دولة فد الذي يدهى رئيسه لتشریفها الاجتماع بها .

وقد جرت العادة في بعض الاجتماعات والمؤتمرات على أن تفتتح بمعرفة رئيس الدولة المضييفة حيث يلقي خطاباً في حفل الافتتاح . وقبل هذا الحفل يكون الاتفاق قد تم بين رؤساء الوفود على اختيار الدولة أو الدول التي يلقي رؤساء وفودها كلمات الرد على خطاب الافتتاح الذي يلقيه رئيس الدولة المضييفة ، وفي هذه الحالة يعد الخطبات الذي يلقيه رئيس الوفد بحيث يكون

خطاباً مناسباً يتضمن أجزاء الشكر والتقدير بإسم الوفود المشتركة على تفضل رئيس الدولة المضيئة بافتتاح المؤتمر ، وبإبراز الإنطباعات الطيبة لهذه الدولة ولعقد المؤتمر بها والجهود التي بذلت من أجل إنجاحه ومن أجل استقبال الوفود والحفاوة بهم وتهيئة وسائل الراحة لهم ، كما تتضمن كلمات الرد في العادة التعبير عن اهتمام الوفود المشتركة في المؤتمر بأن تسنلهم في عملها المعاني التي وردت في خطاب رئيس الدولة للمضيئة .

أما عن التدخلات في مناقشة بنود جداول الأعمال ، فيقوم أعضاء الوفد بإعدادها على ضوء التحضير الذي يتم لهذه البنود ، لكي يطلب رئيس الوفد الكلمة على أساسها من رئيس الجلسة بالنسبة للبند الذي تجرى مناقشته ، والتحضير للتدخلات يراعى فيه أن يكون موضوعياً أي متعلقاً بموضوع المناقشة للبند المطروح ، أما التدخل الخاص باثارة نقطة النظام فهو يتعلق بالنواحي الشكلية على الوضع الذي ورد في موضعه .

والتدخلات الموضوعية يتعين أن تكون مختصرة من غير إخلال ، وأن تبرز المعاني التي يرغب في إبرازها للتعبير عن موقف دولته أو منظمته ، وقد يتضمن التدخل التعليق على بعض المعاني التي أثارت من الوفود الأخرى حول البند المطروح في الجلسة وقد تشمل أكثر من ذلك على اقتراح يطرح على المؤتمر تحقيقاً لإيجابية المناقشة وإبراز دور الوفد ممثلاً لدولته أو لمنظمة في حل المشكلات أو النقاط الخلافية التي أبرزتها المناقشة ، وهنا إذا أيد وفد آخر هذا الاقتراح أضحى على رئيس الجلسة أن يطرحه للتصويت أو لأخذ رأى باقي الوفود ، بحيث إذا لم يكن هناك اعتراض عليه أصبح من اللازم خروج الجلسة به للصياغة التي يتفق عليها ومع التعديلات التي تثار عليه ويتم الاتفاق عليها .

وقد جرت العادة على أن يبدأ رئيس الوفد الذى تعطى له الكلمة لأول مرة للدلاء بتدخله بالتعبير عن التهنئة لا لتخاب رئيس المؤتمر لمنصبه كشكل من أشكال المجاملة والتقدير لشخصه وللدولة أو للمنظمة التى يمثلها وقد يحدث فى بعض الأحيان لكثرة عدد الوفود أن يكون إعطاء الكلمة لأحد قد جاء متأخراً فى المراحل أو الأيام الأخيرة للمؤتمر وتحرص الوفود التى تأخذ الكلمة فى هذه المراحل على البدء بهذا الشكل رغم التأخير فى هذا التأخر فى هذا التعبير مما يبدو غريباً . أن الدخول فى الناحية للموضوعية قد يكون أنسب فى هذه الحالات ولن يحدث ذلك غضاضه لدى رئيس المؤتمر أو على ضوء العرف السائد ، نظراً لانشغال الوفود فى الجلسة التى يتم فيها التدخل بالنواحي الموضوعية فيما تجرى المناقشات حوله من بنود .

أما من قصاصه التذكير التى يقدمها أعضاء الوفد لرئيسه ، فى تعهده انذبيه رئيس الوفد للملاحظة هامه أو تعليق هام أو معلومة معينة ، يكتبها الأعضاء له من واقع إنطباعاتهم عن سير المناقشة أو من واقع إصلااتهم أثناء إنعقاد الجلسة مما لا يكونوا قد سبق لهم إبلاغها له ، أو قد تكون القصاصة عن خلاصة إجابات معينة لدى اللجان الفرعية لها علاقة بالموضوعات المعروضة فى الجلسة العامة أو لها صلتها بالتدخل الذى يزعم رئيس الوفد أن يقوم به أثناء المناقشة ، وقد تكون للقصاصة متضمنه على وجه السرعة معلومة عن موقف يخص الدولة أو المنظمة التى يمثلها الوفد أثير موضوعها على التوفيق المناقشة أو عن موضوع أو حقيقة أثارها أحد المتحدثين وتطلب الايضاح .

إعداد التقارير :

تعتبر القدرة على إعداد التقارير من أهم مهارات العمل الدولى ، وعلى العضو الذى يوفد للاشتراك فى اجتماع أو مؤتمر دولى أن يتقن إعدادها ، والتقارير التى يقوم بوضعها تتنوع فى أشكالها وتختلف فى أساليب عرضها وصياغتها ، ومن أنواع هذه التقارير التقرير الذى يقوم بإعداده قبل حضور المؤتمر فى مجال التحضير الفنى له ، ويكون إعداده على ضوء ما سبق على أساس مشروع جدول أعمال المؤتمر وهو المشروع الذى لا بد من الحصول عليه قبل الاشتراك فى المؤتمر .

وهناك تقارير التى توضع عقب الانتهاء عقب من حضور المؤتمر ، إذ يتعين على الوفد أو المندوب الذى اشترك فى المؤتمر أن يقدم إلى حكومته أو إلى اللجنة التى يتبعها تقريراً كلامياً عن كل ما دار فى المؤتمر وعن النتائج التى توصل إليها ، كذلك هناك التقارير التى توضع فى أثناء المؤتمر والتى يمكن أن يشترك فيها المندوب الذى حضره ويتحقق ذلك فى حالة ما إذا اختير لرئاسة أو لمعضوية للصياغة أو لجنة خاصة بموضوع معين أثناء انعقاد المؤتمر .

والتقارير على وجه العموم هى عروض تفصيلية عن الموضوع الذى تعد بشأنه تشمل أصل هذا الموضوع ومختلف مراحل ونواحي البحث فيه ، كما تتضمن الأساليب التى تدعم مختلف الآراء والاتجاهات الخاصة به ، ثم النتائج التى يسفر عنها بحثه ومناقشات أسانيده وحلول المشكلات التى تتعلق به ، وقد تكون التقارير مكتوبة وقد تكون شفوية . وهذه الأخير تلزم فى العادة لمقتضيات السرعة التى تتطلب الإيضاح والتفاهم والاتفاق على خطوط الحركة أو النتائج المبتغاة بين المندوبين الذين يكلفون بمهمة أو بعمل

وبين الرؤساء والمشرفين على الموقع الذى يندب منه هؤلاء المندوبون ،
ومن أبرز صورة هذه المهام والأعمال الايفاد إلى الاجتماعات والمؤتمرات
الدولية .

غير أن التقارير المكتوبة فى العادة أهم من التقارير الشفهية . فهى تمكن
المندوب الذى أعدها من الاحاطة وإتقان العرض واستيفاء مختلف الجوانب
المطلوبة إبرازها ورصد الحقائق والأرقام والمعلومات المفيدة فى الموضوع .
فضلا عن أنها تمكنه من تحديد المعنى المطلوب دون إثارة لبس أو غموض
كما أنها من الناحية الأخرى تمكن الجهات المعنية من دراسة ما جاء فيها بعناية
وتزكيز ، فضلا عن إمكان الاحتفاظ بها للرجوع إليها دائما ، على حين أن
ذلك لا يمكن توافره فى التقارير الشفهية التى تعتمد على ذاكرة من يعطيها
ومن يتلقاها من جهة ، كما أن الأشخاص قد يتغيرون من وضع لآخر ومن
جهة لآخرى .

والتقارير التى تعد عقب الاشتراك فى المؤتمر لتغطى نتائجه وما دار فيه
يمكن أن تكون على أنواع ، من أهم أشكالها التقرير التفصيلى والتقرير المختصر
وتقرير النتائج وتقدير الموقف ، والتقرير التفصيلى هو التقرير الذى يتضمن
هرضاً كاملاً بالتفصيل لكل مادار بالمؤتمر بالنسبة لكل بند من بنود جدول
الأعمال ويشمل فى هذا العرض استعراض المعلومات التى قدمت إلى المؤتمر
فى كل بند وحصيلة المناقشات والتعليقات حولها ومواقف مختلف الوفود ثم
خلاصة ما اتفق عليه بشأنها ، من رفض أو موافقة أو توصل لحل وسط ويشار
فى ذلك إلى التحفظات التى أبدت من أى وفود فى حالة ابدائها ، كما يرافق
بالتقرير الوثائق الخاصة بالمؤتمر التى تتضمن تقريره الختامى والقرارات
والتوصيات والبيانات التى صدرت عنه .

أما التقرير المختصر ، فيتضمن عرضاً يمكن أن يعطى فكرة سريعة عما تم في المؤتمر وعن النتائج التي توصل إليها ، ومثل هذا التقرير ضرورة للقيادات في الحكومات الممينة حيث لا يكون لديها في العادة الوقت الكافي للاطلاع على التقرير المفصل ، ويمكن أن يرفق التقرير المختصر كغطاء للتقرير المفصل ، ويمكن أن يشار فيه بالنسبة لاختلاف النقاط إلى إن التفصيل وارد في التقرير المفصل المرفق مع ذكر الصفحة أو البند حتى يسهل على من يطلع الرجوع إلى النقطة التي تهتمه ويريد معرفة أوسع بما دار فيها .

على أن الملاحظ في كثير من الأحيان أن يهتم كل وفد بالدرجة الأولى بالموضوعات وبنود جدول الأعمال التي لها أساس مباشر بمصالحه وواقف دولته أو منظمته وتكون هذه البنود والموضوعات في الواقع هي أهم ما يعنى القيادات في الحكومه أو المنظمة الإلمام به وتحليل ما جاء وبالنتائج التي أمكن التوصل إليها مع عرض مواقف الدول أو الوفود الأخرى في المؤتمر بالنسبة لهذه البنود والموضوعات ، وهنا يكون من المناسب أن يعد تقرير للنتائج وتقرير الموقف لا يتعرض إلا لخلاصه المؤتمر ونتائج خاصة بالنسبة للموضوعات الهامة من وجهة نظر الدولة أو المنظمة المشتركة ومحاولة التوصل على ضوء التحليل والبلورة التي قام بها المندوب الذي يعد التقرير والانطباعات الهامة التي يسجلها ، إلى تقدير لموقف الدولة أو المنظمة التي يمثلها مبين عليه الاتجاه الذي يتعين عليها تبنيه وخطوط المواقف التي يحسن إتخاذها والجهود التي عليها أن تبذلها في الحاضر والمستقبل .

وفي صياغة التقرير ، بصرف النظر عن نوعه وشكله ، لابد من أن يراعى واضعه أن يكون الصياغة سليمة في الأداء من حيث الأسلوب واللغة التي يكتب بها التقرير حتى لا يحدث لبس أو غموض في أى جزء أو بيان أو

فقرة من فقراته ، وكثيراً ما يتطلب الأمر لتحقيق هذا الهدف بعض الجهد
لاختيار العبارات التي تؤدي المعنى المطلوب بالتحديد ولا تشمل التاويل ،
كما لا بد من الناحية الأخرى من أن تكون الصياغة بسيطة والكلمات المستخدمة
واضحة جارية الاستعمال .

كذلك لا بد لكي يكون التقرير الموضوع ذا قيمة وفعالية أن يخلص في
نهايته إلى التوصيات المقترحة التي تبني على أساس ما دار من مناقشات وما تم
من نتائج في المؤتمر ، وتعلق التوصيات باقتراح المواقف التي تتخذ ،
والترتيبات التي تتم للتنفيذ والمتابعة لما أسفر عنه المؤتمر .

مهارات المناقشة

ممارسة المناقشة

إن الاشتراك في الإجتماع أو المؤتمر ، وحضور جلسات لجانه بمختلف أنواعها ، مؤداه الاسهام العملى فى المناقشات ومتابعتها بالاهتمام اللازم ويعتبر هذا الاسهام له أصول ومبادئه . كما أنه يتطلب قدرات ومهارات خاصة ، والخبرات فيه ذات مجال واسع تزيد وتنمو مع للتدوب مادام لديه الاستعداد والإمكانات للمناحة للممارسة الفعلية .

والصيغة المناسبة لكل عضو مشترك فى المناقشة هى أن يساهم هو نفسه فى النقاش دون احتكار للكلام أو إطالة فيه مع الدخول فى الموضوع مباشرة ، ومقاومة الرغبة فى الخطابة ، وتجنب نقاش المسائل القانونية النافذة وعليه من الناحية الأخرى أن يتابع نقاش الآخرين بعناية وأن يحترم آراءهم حتى ولو كانت متعارضة مع آرائه ، فهو فى هذه الحالة يبرز معارضته من غير تجريح .

ويلتقد بعض الكتاب طريقة المناقشات فى الأمم المتحدة ، حيث أنها فى نظرهم تنطوى على تكرار مرهق ، وأن من الأمور السيئة سماع نفس الشخص يلقى الخطبة نفسها على الموضوع طاماً بعد عام ، بل وأسوأ من ذلك أنه قد يلقى هذه الخطبة كلما ست مرات خلال دورة واحدة من دورات الجمعية العامة فهو يلقى فى المناقشة العامة الافتتاحية ، ثم يلقىها عند تقرير ما إذا كانت نقطته الأخيرة متطرح فى المناقشة ، ثم يلقىها كبيان افتتاحى فى اللجنة ، ثم يلقىها مرة أخرى فى اللجنة بعد اقتراح مشروع قرار ثم عندما يبرر تصوته

وعندما يعرض القرار أمام الدورة المنعقدة بكامل أعضائها يلقى الخطاب مرة أخرى أو مرتين .

وهم يقولون بأن الخطب هناك تبعث على الملل لأن الخطيب يوجه كلامه إلى جماعة مختلفة فيما بينها كل الاختلاف ، فهو يتحدث إلى الوفود الزمينة ساهياً وراء تأييدهم لما يريد أن يقوله ، وهو يتحدث كذلك إلى الرأي العام في بلاده ، وهذا الرأي العام يريد الاطمئنان على أن الحكومة قد تتطلع حقاً إلى أمسى المثل العليا غير أنها لن تتوانى لحظة عن خدمة مصالحها الوطنية وهو أيضاً يتحدث إلى شعوب البلاد الأخرى التي يريد أن يؤثر عليها ، مع أنه لاداعي من الناحية العملية لأن يشغل نفسه بهذا الاتجاه الأخير حيث اعتادت صحافة أية دولة نشر مجموعة من الخطب التي تليقها وفودها وهدداً أقل من الخطب التي يلقىها الأمريكيون والروس وهي في العادة لا تشير بعد ذلك خطب أية وفود أخرى ، إلا إذا كانت موالية بشكل غير عادي ، أو كانت عدوانية بشكل يسترعى النظر ويصاح مادة لسخرية .

ويبرزون أن الخطب هناك تكون موضوع اهتمام إذا كانت من قادة كبار ، وقد حدث التزاحم على الفاها في سبتمبر عام ١٩٦٠ عندما حضر إلى الجمعية العامة للأمم المتحدة جمع غير قليل من رؤساء الحكومات يهل عددهم إلى أربعة وعشرين ، ألقوا جميعاً خطباً مطولة ، بعد أن ألقى نكيتا خروشوف خطابه المشهور أمام الجمعية . وخلع حدثه ليضرب على المنضدة وهاجم في خطابه همرشولد السكرتير العام للأمم المتحدة في ذلك الوقت ، وطالب بإقالته بل وبإلغاء منصب السكرتير العام أيضاً . وكان من نتيجة هذه الحركات والتشليلات أن أنظار العالم لم تستطع التركيز على مناقشات الجمعية . بل إنما أدت إلى تشتيت الأذهان وهرقت إمكانية المناقشة الجادة .

وهلى ضوء ذلك فقد ذهبوا إلى أن الجمعية العامة هى عبارة عن البرلمان
للدبلوماسيين وأنها من أجل هذا لا توفر مجالاً كبيراً للشخصيات المثيرة التي
تبرز كثيراً في المجالس التشريعية في بلادهم ، والمعروف أن الحكومات تلتجأ
من الناحية العملية إلى أن تضع على رأس بعثاتها الدائمة في نيويورك شخصية
دبلوماسية واسعة الأفق كبيرة الخبرة ، وذلك نظراً لأهمية أعمال الأمم المتحدة
ولصخامة الدور الذي يقيم به رئيس البعثة حيث يكون هو وبعثته معرضاً
للضغط من جانب البعثات الأخرى وللعديد من الأمثلة من جانب ذلك
التجمع الهائل من ممثلى الصحافة وغيرها من وسائل الإعلام المتوافرة في
نيويورك .

ومن المفارقات الخاصة بالخطب التي تلقى في الجمعية العامة أن بعض رؤساء
الدورات ينسبون في نهاية الخطبة الطويلة من الذى ألقاها حتى إنهم لينادون
نفس المندوب للتحديث مرة أخرى ، خاصة وأن الذى يجلس على مقعد الرئاسة
يرى معظم الخطباء وكأنهم شخص واحد ، وفي كثير من الأحيان يمر الواحد
على قاعة إحدى اللجان حيث تكون الخطبة التي تلقى في منتصفها ، فإذا
أنهت إليها أو إلى الترجمة عن طريق السماعات بضعة دقائق ، فإنه في العادة
لا يعرف من بين الجالسين من هو الذى يلقى الخطبة .

وهلى أية حال . فهناك من يعتبر أن الخطب المطولة المملة التي تلقى في
الجمعية العامة هى وسيلة ذكية ناجحة بل ومخططة في كثير من الأحيان لاستغلال
الوقت في تهدئة الخلافات والمنازعات ، ولكن يرى آخرون أن الخطب لا تكون
ذات صلة كبيرة بأعمال الأمم المتحدة إذا أُلقيت هناك لاعلى أنها إسهام في
المناقشة وإنما بوصفها بيانات للاستهلاك المحلي أو الدعاية العامة .

أما عن مقاومة الرغبة في الخطابة ، فقد كان بعض الناجحين في فن الاجتماع

يدخن الغليون دائماً ويعمل ذلك بالقول بأن وجود شيء في فمه يمنعه من الإسراع في الكلام ويعطيه الفرصة للتفكير فيما سوف يقوله قبل النطق به ، والمنطق من هذا هو تجنب الاسترسال في الحديث غير المرتب أو غير المنطقي أو الذي لا معنى له ولا ضرورة أو الذي به تكرار أو استطراد لا مبرر له ، وأفضل أسلوب لتجنب كل ذلك هو أن يقوم الراغب في الكلام بتحضير نقاط سريعة تنقسم بالترتيب والتسلسل والوضوح بحيث تحقق الهدف من طلب الكلمة أو التدخل في المناقشة .

ومن المناسب أن يهتم الراغب في التحدث في المؤتمر أو الاجتماع باختيار الوقت المناسب للتدخل أو لإلقاء كلمته ، وفي العادة يحاول المتحدثون ألا يأتي دورهم في الكلام في آخر الفترة الصباحية أو بعد الظهر أو عقب مناقشة موضوع هام مباشر أقيمت بشأنه وجهات نظر كثيرة ، حيث يكون مدى تهيؤ واستعداد الوفود للانتصات والاهتمام والتفهم أقل في مثل هذه الأوقات الأخرى المناسبة كالفترة الصباحية الأولى .

وعلى أن نجاح الوفود الذي يشترك في المؤتمر أو الاجتماع إنما يتوقف على المهارة التي لديه في المناقشة وعلى مدى قدرته على التأثير في الوفود الأخرى ، كذلك تتوقف على حسن تقديمه للاقتراحات ومشروعات القرارات أو التوصيات وعلى حسن تدخله في الوقت المناسب ، ومن الأفضل أن يتم تنفيذ بيانات وتدخلات الخصوم عقبها مباشرة وليس في اليوم التالي إلا للضرورة ، فالرد المباشر له تأثير أكبر غير أن ذلك يتطلب مهارة فائقة لدى الأعضاء في الاستعداد والتحضير المسبق والتوقع للنقاط التي تثار والتدخلات التي تتم في أثناء انعقاد المؤتمر .

ومن اللازم أن تكون العبارات المستعملة في المناقشة مما يفهمه جميع

الحاضرين وقد أبرز (ونستون تشرشل) حادث المناقشة الطويلة التي حدثت بين الإنجليز والأمريكان في أحد اجتماعات أركان الحرب ، فقد كان معنى (تبويب الفكرة) في نظر الإنجليز أنه ووفق هليها ويؤكد بها فوراً ، في حين غضب الأمريكيان ، لأنهم ظنوا أن حلفائهم يحاولون تأجيل المناقشة الهامة .

وهناك أشياء تافهة تحدث أثناء إجراء الاتصال المباشر ونحلم أحسن المناقشات المثمرة ، وقد صادف (تشارلز ولسن) وزير الدفاع الأمريكي متاهب مع أعضاء مجلس الشيوخ ، لأنه أعتاد أن يسهل مخاطبه لجنة الدفاع بالمجلس يقول (أيها الرجال) وكان ذلك يثير حفيظاتهم ، واهتبروه من قبيل هدم الاحترام لهم ، ومن هنا كانوا يثيرون العراقيل أمامه لهذا السبب .

كما أن هناك الكثير من الاصطلاحات المزهجة أو الفقرة التي تهدم خطوط الاتصال مع المجتمعين ، وهي تثير الحنق إذا استخدمت معها لأنها تصيب كرامتهم وبالتالي تؤثر على مجرى الاتصالات في الاجتماع ، ومن أمثلة ذلك أن يعتبر المتحدث الأقبح المقدم من أحد الأعضاء ضعيفاً ، أو أن يصفه بالجهل ، أو أن يصفه وجهة نظره بعبارة غير مهذبة .

عيوب المناقشة :

إن الارتفاع بمستوى المناقشة أضحي ضرورة من أهم الضرورات والاشتراك في الاجتماعات والمؤتمرات الدولية ، إذ أن أهداف هذه الاجتماعات والمؤتمرات لن تتحقق كما ينبغي إلا إذا كانت مناقشة الحاضرين فيها تتم ممارستها بكفاءة ، ومن استعراض ما يجري في بعض الاجتماعات والمؤتمرات بالفعل من الناحية العملية ، نستطيع أن نلاحظ مجموعة من العيوب التي تنطوي عليها المناقشات

تتكشف في الواقع على ضوء الأصول السليمة لفن المناقشة ففي أحيان كثيرة لا يتحقق الهدف كاملاً من الاجتماع إذا لم يكن الحاضرين على درجة كافية من القدرة على المناقشة والإسهام فيها .

والواقع أن ضعف المناقشة وتعدد عيوبها وعدم ممارستها بالأساليب السليمة من شأنه ألا يحقق التبادل المفيد للآراء والأفكار والمعلومات ، كما أنه يحد من بلورة وتوحيد الرأي والفكر في كثير من الموضوعات ، فضلاً عن أنه يتف حائلاً دون المزيد من العمل الجماعي في مختلف الاجتماعات والمؤتمرات ، الأمر الذي يتطلب رفع مستوى ممارستهم للمناقشات بالطريقة التي تحقق الأهداف المنشودة من الاجتماعات والمؤتمرات الدولية ، إضافة إلى ذلك أن ضعف مستوى المناقشة ، يؤثر كثيراً على مستوى معالجة المشكلات التي تكون موضوعاً في الاجتماعات والمؤتمرات ، كما يؤثر على مستوى الحلول التي توضع على إمكانية التوصل إلى الحلول السليمة لمختلف المشكلات التي تناقش فيها .

وهيرب المناقشات تضعف من مستوى الاجتماعات والمؤتمرات ، حتى لو توافرت في الحاضرين فيها الخبرات والكفاءات التي يقصد من مساهمتها وحضورها الإفادة من معلوماتها أو خبراتها ، ما دامت لم تتمتع لهم الفرصة للإفادة منهم فيها ، أو ما داموا لا يتمتعون هم أنفسهم بالقدرة على الممارسة المنتجة للمناقشة إذ قد يحدث في بعض الأحيان ألا ترتبط القدرة والمهارة على المناقشة بالكفاءة العلمية أو النظرية ، وألا يستطيع ذوو الخبرات والكفاءات نقل خبراتهم والتعبير عن أنفسهم في مناقشات الاجتماعات والمؤتمرات .

ولا شك أن تقييم مختلف المنظمات الدولية والإقليمية ، والسياسية

والاقتصادية والاجتماعية والثقافية وغيرها ، يستند في جزء كبير منه ، إلى مستوى كفاءة العمل في الالجان التي تنظمها ، والاجتماعات والمؤتمرات التي تعقدتها لممارسة عملها وتحقيق اهدافها وكثيراً ما تحقق هذه التنظيمات النجاح والفعالية بسبب ارتفاع مستوى كفاءة العمل في لجانها واجتماعاتها ومؤتمراتها وعلى العكس لبعض هذه التنظيمات الفعالية المبتذلة نتيجة ضعف مستوى لجانها واجتماعاتها ومؤتمراتها وكثرة العيوب التي تسود المناقشات فيها :

ومن هنا يمكن القول بأن التعرف على عيوب المناقشة والاهتمام بعرضها ، قد أصبح يشكل أهمية كبيرة في المجتمع الدولي المعاصر بتعدد تجمعاته وتنظيماته ، وعن طريق كشف وإبراز هذه العيوب ، يمكن لكل منهم أن يتعرف الطريق للتخلص من أى عيب منها بمختلف الجهود والوسائل المتاحة ، وتنقسم عيوب المناقشة إلى أنواع ، يمكن بوصف كل نوع منها بوصف معين يميزها ، وعلى ضوء ذلك نجد عيوباً سلبية ، وأخرى موقفية وثالثة انتظامية .

ومن أبرز العيوب السلبية في المناقشة ، الصمت من جانب واحد أو أكثر من الحاضرين أو أغلبهم ، ويعتبر هذا العيب من أهم العيوب التي تتف عتبة في سبيل تحقيق أهداف الاجتماعات والمؤتمرات والمساهمة في حضورها ، وبتحليل عيب الصمت ، نجد أن له أسباباً متعددة ، بعضها يتعلق بالشخص نفسه ، وبعضها يتعلق بموقف الشخص الصامت من الحاضرين الآخرين ، وهناك أسباب ترتبط بالاجتماع ذاته وأسباب تتصل بالانتظام فيه .

أما الأسباب التي تتعلق بالشخص نفسه ، فمن صورها أن يكون قلقاً أو متخوفاً من الارتباك إذا تكلم أو أن يكون متخوفاً من كشف ضعفه في المناقشة أو إبداء وجهات نظر ضعيفة أمام تفوق الحاضرين في المناقشة ،

أو أن يكون صوته ضعيفاً فيشغى ألا يتمكن من إسماعه للحاضرين ،
ومن صور هذه الأسباب أيضاً ، أن يكون حضور العضو الاجتماع أو التزامه
هذا الحضور ، على غير رغبته ، مما يجعله يحس في نفسه بعدم الارتياح من
وجوده في الاجتماع ، وبالتالي فلا يشجعه هذا الإحساس على المساهمة
في المناقشة .

ومن الصور كذلك أن يكون حضور العضو للاجتماع حادثاً لأول مرة
بالنسبة له ، أو أن يكون ذلك نفس الشئ بالنسبة للحاضرين الآخرين في
الاجتماع ، الأمر الذي يجعلهم غير معروفين لبعض ، وإذا كان أغلب الحاضرين
سبق لهم حضور مثل هذا الاجتماع فيصبح الشخص من بينهم الذي يحضره
لأول مرة جديداً على هذا الموقف .

ويمكن أن يضاف بهذه الصور ، أن يكون العضو خائفاً من حكم
الآخرين على ما يقول أو من معارضتهم وانتقادهم له ، فيؤثر الصمت على
الكلام ، كما أن بعض الناس يخضعون بصفة عامة لمواجهة العامة وحضور
الاجتماعات وسط ملاحظة مجموعة من الناس ومن ذلك أيضاً ما يتوافر من
خجل طبيعي لدى عضو من الحاضرين أو نقص ثقته بنفسه .

أما الأسباب التي تتعلق بموقف الشخص الصامت من الحاضرين الآخرين
معه ، فمن صورها أن تكون لدى هذا الشخص وجهة نظر يعلم سلفاً أو يتحقق
في أثناء الاجتماع إنها تناقض آراء الحاضرين فيتخرج من التعبير عنها خشية
هدم تقبلها منهم . أو إيجاد حساسية معهم نتيجة تناقض آرائه مع آرائهم ،
وكذلك الشأن في حالة الاختلاف الأيدلوجي مع واحد أو أكثر من
الحاضرين في المجموعة أو مع رئيس الاجتماع ، الأمر الذي يوجب معه العضو
في بعض الأحيان إلى الصمت وعدم الإسهام في المناقشة .

ومن هذه الصور أيضاً أن تحضر الاجتماع شخصية رئاسية لواحد أو أكثر من الحاضرين أو شخصية لها وضع اجتماعي معين ، يخشى الحاضرين أن يتحدثوا أمامها أو في حضورها ، وكذلك الشأن إذا حضر الاجتماع شخص من محتسكى الكلام فيجول دون الآخرين أن يتكلموا أو أن يهبروا هن أفكارهم . ويمكن أن يتحقق هذا الاحتكار في شخص رئيس الاجتماع ذاته .

ومن الصور أيضاً أن يمبر عضو من الحاضرين بكفاءة عما يجول في ذهنه عضو آخر . مما يجعل هذا الأخير داعياً للتدخل في المناقشة . وقد يكون سبب الصمت من جانب عضو هو صمت مجموعة من الحاضرين معه أو الاتجاه العام في الاجتماع من جانب كثيرين منهم لعدم للمشاركة في المناقشة . وأخير قد يكون السبب في صمت عضو أو أكثر . تدخل بعض الحاضرين بالإشارة إلى ذكرى سيئة .

أما الأسباب التي تتعلق بالإجماع ذاته فمن صورها عدم التوافق والإنسجام العام بين مجموعة الحاضرين أو مع بعض أشخاص منهم أو مع رئيس الاجتماع نفسه . وكذلك الاختلافات الشخصية التي قد تظهر في الاجتماع . الأمر الذي قد يجعل البعض يفضل اتخاذ موقف للملاحظة أكثر من للمشاركة في المناقشة . ومن هذه الصور أيضاً أن يكون الاجتماع متناقضاً مع عمل المجموعة الحاضرة أو مع المجموعة ذاتها بصفة عامة ، أو أن تعرض في المناقشة مشكلة حساسة نضع عضواً أو أكثر عن المشاركة في التحدث عنها .

يضاف إلى ذلك من الصور . أن يكون وضع الجلوس غير مناسب بالنسبة للحاضرين أو بالنسبة لواحد منهم في الاجتماع . كأن يكون جلوسه

بحيث لا يرى من يتحدث أو أن يكون وضع جلوسه في ركن من قاعة الاجتماع نفسه معقوداً من أجل موضوع ليس من اختصاص الحاضرين أو غير معروف لهم أو ليست لديهم معلومات كافية عنه . مما يثير صعوبات في متابعة النقاش حوله في الاجتماع .

بقيت الأسباب التي تخص الانتظام في الاجتماع . ومن صورها انتظار العضو الحصول على الكلمة من رئيس الاجتماع دون جدوى أو انتظار اللحظة المناسبة للتدخل في الكلام دون أن يوفق . ومن هذه الصور كذلك أن يتخوف عضو من إطالة المناقشة وعدم وصولها إلى نهاية إذا أسهم فيها . ومنها اختلاف الآراء بين اثنين أو أكثر من الحاضرين مما يستغرق كل الوقت أو أغلبيته . فيحقق بذلك هدم تشجيع الآخرين على المساهمة في المناقشة وكذلك من هذه الصور ألا يرتاح أحد الأعضاء من أخذ الكلمة ثم قطعها مرة أو مرات . مما يسببه ذلك من أثر لديه يتفضل السكوت أو إنهاء الكلمة .

إثارة نقطة النظام :

إن رئيس الاجتماع أو المؤتمر هو المسئول عن تنظيم حق الكلام بين الأعضاء المشتركين وهو يراعى ترتيب طلب الكلمة . ومنع المقاطعة إلا في حالة ما إذا طلب عضو الكلام في نقطة نظام *point of order* . والمقصود بنقطة النظام حق العضو في المقاطعة أو في التدخل في المناقشة من غير أن يكون قد طلب الكلمة ومن غير أن يكون قد حل دورة في الكلام وإعطائه الرئيس الإذن بالكلام ، وتكون نقطة النظام في ثلاثة صور أولها حالة ما إذا كان يريد تصحيح معلومات يدلي بها أحد المتحدثين . وثانيها حالة

طلب معلومات أو إيضاحات عن نقطة أو أمر وردت ضمن المناقشة دون
وضوح أو في غموض ، وثالثها حالة ماذا أراد عضو رد المتحدث لخروجه عن
الموضوعات المطروحة .

وقد يحدث في بعض الأحيان أن يقاطع عضو المتحدث طالباً نقطة نظام
وبأذن رئيس الجلسة بها ، فيدخل طالب النقطة في مناقشة الموضوع أو النقطة
التي كان يجري النقاش فيها ، فهنا يتعين على رئيس الجلسة أن يوقفه عن
الكلام موضحاً له المقصود بنقطة النظام وأن مضمون ما يقوله لا يشكل حالة
من الحالات التي يجوز فيها إثارة نقطة النظام ، بل أنه على العكس من ذلك
قد خرج على هذه الحالات ، والأساس في ذلك أن المقاطع ، إن لم يكن
مضمون مقاطعته إحدى الحالات التي يجوز فيها إثارة نقطة النظام ، إنما يحرم
المتحدث مواصلة حديثه ويعطل على المؤتمر مواصلة المناقشة في الموضوع
المطروح ، ويعطى لنفسه حقاً ليس له إلا بالطريق التنظيمي . حيث أن
حديثه إذا كان في صلب موضوع المناقشة فكان عليه أن يطلب الكلمة
بالطريق التنظيمي وينتظر دوره حسب ترتيب الكلمة ، وبعد أن يأذن
له الرئيس .

ويمكن القول على وجه العموم بأن إثارة نقطة النظام إنما ترتبط بإثارة
ناحية شكلية تتعلق بالمناقشة وسير الأعمال في الاجتماع أو المؤتمر ،
والحالات التي سبق ذكرها تشمل أبرز الحالات التي تتعلق بنواحي شكلية ،
ولكن إثارة النواحي الشكلية يمكن بروز صور لها من واقع ما يجري في
الاجتماع أو المؤتمر على الطبيعة ، فكل ما يتعلق بنظام أو تنظيم الأعمال
وكذلك ما يتعلق بعضوية أو اشتراك وفود المؤتمر أو حضور الجلسات
يعتبر من قبيل النواحي الشكلية .

وقد حدث في الدورة التاسعة والعشرون للجمعية العامة للأمم المتحدة أن تم حرمان جنوب أفريقيا من الاشتراك في أعمال الدورة ، وفي الدورة الثلاثين لم يشترك وفد جنوب أفريقيا في الجلسات ، هنا يمكن للمجموعة الإفريقية في حالة حضور وفد جنوب أفريقيا وشغله لمقاعد الوفد في الجمعية العامة ، إثارة نقطة نظام ، بأن تبدي ملاحظة بوجود وفد في مقاعد جنوب أفريقيا ، ثم دعوة رئيس الجمعية العامة بتكليف لجنة التحقيق من وثائق التفويض بدراسة وثائق هذا الوفد وتقديم تقريره بصفة عاجلة إلى الجمعية العامة ، ثم تقدم المجموعة الإفريقية طلباً باستمرار الأخذ بالرأى الذى سبق أن أقرته الجمعية في الدورة التاسعة والعشرين بعدم اشتراك وفد جنوب أفريقيا في الجلسات ، وطبقاً للأنظمة الإجراءات نص البند التاسع والعشرين على أن يستمر الوفد في الجلوس في مقاعده مؤقتاً لحين تقديم لجنة التحقيق من وثائق التفويض قرارها في هذا الشأن .

وقد نصت لائحة إجراءات مجلس وزراء منظمة الوحدة الإفريقية على أن أى مندوب يجوز له أن يشير أثناء النقاش نقطة نظامية ، ويفصل الرئيس فوراً طبقاً لللائحة الإجراءات ، وأن لأى ممثل أن يستأنف قرار الرئيس ، حيث يطرح الاستئناف فوراً للتصويت ويتخذ قراراً بشأنه بالأغلبية المطلقة ، كما أنه لا يجوز لأى مندوب عند إثارة نقطة نظامية أن يتحدث في جوهر الموضوع الجارى بحثه (المادة ٢١) ، ومع مراعاة هذه الأحكام فقد قضت اللائحة بأن تعطى الأسبقية للاقتراحات الإجرائية بحيث تبدأ من حيث الترتيب باقتراح إيقاف الجلسة ثم تأجيل المناقشة في موضوع البحث (المادة ٢٧) .

أما عن إيقاف أو تأجيل الجلسة ، فذلك مندوب أن يقترح أثناء بحث موضوع إيقاف أو تأجيل الجلسة ، ولا يسمح بمناقشة مثل هذه الاقتراحات

وتعرض فوراً للتصويت عليها (مادة ٢٦) وأما عن تأجيل المناقشة ،
فلأى مندوب أن يقترح أثناء بحث أى موضوع تأجيل المناقشة فى الموضوع
الجارى بمحله ، بالإضافة لمقدم الاقتراح ، ويسمح لمندوب واحد بالإضافة إلى
مقدم الاقتراح أن يتحدث ، ويبدأ ، وآخر معارضاً ، وبعد ذلك يطرح الاقتراح
للتصويت عليه فوراً (مادة ٢٥) ، أما عن قفل باب المناقشة فعندما يبحث
أى موضوع بحثاً كافياً ، فإن لأى مندوب أن يقترح قفل باب المناقشة ، ويجوز
لمندوبين أن يتحدثا ، ويدين للاقتراح ، ويتحدث إثنان آخرون ضده ، وبعد
ذلك يعتبر الاقتراح موافقاً عليه إذا حصل على أغلبية مطلقة فى صالحه ،
وعندما ينتهى النقاش فى موضوع لعدم وجود متحدثين آخرين ، فإن الرئيس
يعلن قفل باب المناقشة (مادة ٢٤) .

مهارات الاتصال والمحادثة

الاتصال:

التعارف والاتصال الذى يقوم به الوفد مع أعضاء الوفود الأخرى الممثلة فى الاجتماع أو المؤتمر يعتبر من أهم الأنشطة التى يقوم بها العضو والى لها علاقة بنجاح المؤتمر نفسه بل ونجاح العضو كذلك ، وتتطلب عمليات التعارف والاتصال فى الواقع تنمية قدرات ومهارات العضو على ممارسة المحادثة الواهية المتميزة ، وتعتبر القدرة على ممارسة المحادثة الطريق الذى يعبره الفرد على وجه العموم لمقابلة الآخرين والتعرف بهم والاندماج معهم والإفادة من الاتصال وإيائهم ، كما أن الفرد يستطيع المحادثة الطيبة أن يحقق ما تتطلبه شخصيته من احتياجات . أهمها توفير نموه ذهنياً وفكرياً وتنمية قدرته على خلق العلاقات بسهولة . فضلاً عن تحقيق الحرية والثقة فى التعبير عن النفس وعن الآراء والأفكار .

وهناك منسج فى العادة فى مدة انعقاد المؤتمر لتحقيق التعارف والاتصال مع أعضاء الوفود الأخرى الممثلة فى المؤتمر . ومن الفترات التى يمكن أن يتم ذلك فيها فى أوقته المؤتمر . فترات الراحة بين الجلسات . والفترة قبل بداية الجلسات . ثم الفترة بعد نهايتها . وفرصة التلاقى على مائدة واحدة فى قاعة الطعام أو مكان الشراب وفرصة الالتقاء فى الاستقبالات والحفلات التى تقام بمناسبة انعقاد المؤتمر . وفرصة النزول فى فندق واحد . مما يهيؤه ذلك من فرصة أكثر لمزيد من التعارف والاتصال .

وقيمة التعارف والاتصال مع أعضاء الوفود فى إنجاح الاجتماعات

والمؤتمرات : تبرزها مجموعة من الاعتبارات . - وثمن أهمها أن العضو يستهل عليه إذا تعارف مع أعضاء الوفود الأخرى أن يشرح لهم وجهات نظره وفده بالنسبة لموضوعات البحث وأن يحصل على التأييد فيها لصالح بلاده . وهو يستطيع أن يتحرك أثناء انعقاد المؤتمر بالاتصال بالأعضاء الذين لديهم له التعارف والتصادق معهم سواء خارج قاعات المؤتمر أو في إحدى حالات الاجتماعات داخل قاعاته دون أن يجد حرجاً أو يحس بخجل . كما أن تعارفه وصداقته بالآخرين تشجعهم هم أنفسهم على الاتصال به بصفة مستمرة لتبادل الرأي بما يحقق الصالح المشترك .

والتعارف والاتصال يحتاج ممارستها بنجاح إلى قدرات ومهارات في فن المحادثة وهذه القدرات والمهارات عناصر يمكن تنميتها في الفرد . وكما نمت لديه وارتفع مستواه في اكتسابها وممارستها : كلما إزدادت فرص تقديمه ونجاحه . خاصة بالنسبة للأشخاص الذين يوفدون للاشتراك في الاجتماعات والمؤتمرات الدولية . وتنمية القدرة على ممارسة المحادثة السليمة المتميزة يعتبر في الوقت خطوة تتيح إمكانية اكتساب المهارات الخاصة بالمناقشة المنظمة في الاجتماعات والمؤتمرات .

وعلى العضو الذي يوفد للاشتراك في الاجتماع أو المؤتمر الدولي أن يستهز كل فرصة في فترة الاجتماع أو المؤتمر للتعارف بأعضاء الوفود الأخرى وهو يبدأ بتقديم نفسه ، وقد يشترك في الحديث مع مجموعة من الأعضاء يعرف واحد منهم ، فتكون هذه فرصة للتعرف بالباقيين ويتعين على العضو أن يهتم بالتقاط اسم الزميل الذي يتعرف به والبلد التي يمثلها .

ولا بأس من أن يحمل العضو معه بطاقات تحمل اسمه وصفته وهويته ،

ويقدم واحدة منها إلى الزميل الذي يرغب في التعرف به ، ويؤدى ذلك أن يتسلم من هذا الزميل بطاقته . وواضح من هذا أن البطاقات يتم تبادلها . وليس من اللائق إستلامها فقط . وقد يكون لدى الراغب في التعرف بطاقاته يقدمها من يريد التعريف به . وقد لا يكون هذا الأخير حاملاً لبطاقته فيمكن تلافى ذلك بمباقة بأخذ الاسم والعنوان ويعتبر تبادل البطاقات في الواقع مفيداً ، إذ يساعد على تذكر اسم الزميل واستدكاره وتقييمه في مفكرة العضو والرجوع إليه لمقتضيات الدراسة ومداومة الاتصال فيما بعد الاجتماع أو المؤتمر .

وقد يكون الاحتفاظ ببطاقات التعرف الزملاء والأصدقاء أمراً يصعب الإفادة منه إذا تم بطريقة غير منظمة ، خاصة إذا زاد عددها مع الوقت ، لذلك ولكي يكون الاحتفاظ بمضمونها مفيداً ومجدياً ، يحسن بالعضو أن يعد لنفسه مفكرة خاصة بالأسماء والعناوين يقيدها فيها من وقت لآخر أسماء وعناوين زملائه ومعارفه وأصدقائه ، ويمكنه أن يخصص لكل بلد صفحة في مفكرته يسجل فيها الاسم والصفة والعنوان ورقم التليفون ، وهذه الطريقة تيسر له إمكانية تذكر البيانات الخاصة بهؤلاء الزملاء والمعارف والأصدقاء والكتابة إلى أى منهم إذا أراد ، والتلاقى معهم من جديد إذا منحت له الفرصة لزيارة بلادهم زيارة رسمية أو خاصة .

وهناك بحجرة من المبادئ والأساليب التي يمكن تبنيها والتدريب الشخصي عليها في سبيل تحقيق التعرف والاتصال الناجح في المؤتمرات والاجتماعات على مستوى العلاقات الشخصية وفي خارج نطاق الجلسات ، غير أن من المهم التهيؤ الذهني لمعارضة المحادثة على هذا المستوى ، وثمة تسكتيك خاص لتنمية القدرة على التهيؤ الذهني السليم وممارسة المحادثة بكفاءة ونجاح ، ويتضمن هذا

التكتيك مجموعة من القواعد والأصول التي يحقق الإلمام بها والتدريب على استخدامها والإفادة منها في تنمية هذه القدرة ورفع مستوى هذه الكفاءة .

وتعتبر السياسة جانباً خصباً وحيوياً في المحادثة مع الآخرين ، ولكنها تعتبر في الوقت نفسه جانباً حساساً ، لاختلاف الميول والاتجاهات السياسية لدى الأفراد والجماعات والدول ، ولحساسية هذا الجانب ، نجد من تقاليد بعض الشعوب — خاصة الشعب الانجليزي — ألا تبدأ المحادثة بين الأفراد — عند اللقاء في مناسبة أو تجمع الكلام والتعليق في الشؤون السياسية ، بل إنها تبدأ بالمحادثة عن الطقس ، ثم بعد ذلك تلمس جانب السياسة وأحداثها الجارية والبدء بالكلام والتعليق عن الطقس ، أما أن التغييرات المستمرة في الأحوال الجوية يومياً في إنجلترا تجعل الحديث عن الجو موضوعاً جويّاً بالتسبة لجميع الناس ، يهتمون بتطوراتهِ والتغييرات التي تحدث فيه ، فإذا ما بدأ الحديث بين اثنين على هذا الوضع ، فهم يفترضون في المجتمع البريطاني أنه قد حدث ألفه بين المتحدثين يمكن على ضوءها ممارسة المحادثة في الشؤون السياسية ، وهي شؤون يعم الاهتمام بها الجميع هناك .

وقد يحدث في المحادثة أن يكشف المتحدث أن الزميل الذي يتحدث معه ليست لديه معلومات عن تقدم بلاده أو لديه بعض المعلومات الخاطئة ، فهنا يجد المتحدث في هذه فرصة لتوضيح المعلومات الصحيحة والمواقف السليمة لبلاده ، وعلى المتحدث في ذلك أن يكون أسلوبه مناسباً ومدخلاً للتوضيح ملائماً لمن يتحدث . وعليه كذلك أن يتجنب الافتعال فيما يقول ، والانفعال بما يقول .

خير أن التعارف والاتصال بمناسبة إنعقاد إجتماع أو مؤتمر ، لا يكون

أساسه قائماً بالضرورة على تركيز المحادثة مع الآخرين على الجانب السياسى ،
فقد يفضل المتحدث أن يتحدث فى غير ذلك الجانب ، حتى يحقق التعارف
العادى أولاً ، ثم طريق هذا التعارف أن يمكن أن تتشعب المحادثة فى اللقاءات
الأخرى التتالية التى تفرضها مختلف المناسبات أثناء فترة الاجتماع أو المؤتمر
إلى مختلف الجوانب الأخرى التى يمكن أن تتم فيها المحادثة بفعالية
وذن خرج .

والمفروض أن عضو المؤتمر إنما يكون على علم مستمر بالأخبار
وبالأحداث الجارية وكذلك على إدراك للمواقف الخاصة ببلاده ، وقد يحقق
ذلك بصورة واضحة فى العضو الذى يوفد لاجتماع أو مؤتمر دولى هو بطبيعته
إجتماع أو مؤتمر سياسى ، وموضوعات البحث فيه كلها أو غالبيتها سياسية ،
ولكن ليس معنى هذا أن العضو الذى يوفد للاشتراك فى إجتماع أو مؤتمر من
نوع آخر لا يكون على علم بالأخبار والأحداث الجارية ، أن ذلك يعتبر
لزاماً بصرف النظر عن طبيعة المؤتمر ، والسبب فى ذلك أن السياسة أصبحت
اليوم واسعة النطاق تستوهب مختلف الموضوعات وتؤثر فيها وتتأثر بها ،
وأضحت مختلف الشؤون الاقتصادية والاجتماعية والثقافية والعملية وغيرها
تراعى فيها الإتجاهات والمواقف والأبعاد السياسية الخاصة بالدول المشتركة فى
الاجتماعات والمؤتمرات التى تنافس أيا من هذه الشؤون ، هذا من ناحية ومن
الناحية الأخرى فإن التعارف والاتصال مع أعضاء الوفود الأخرى بمناسبة
إنعقاد المؤتمرات ، يتطلب بالضرورة ممارسة المحادثة فى مختلف الشؤون
التي تتضمن حسب الأحوال والتعرض للأخبار والأحداث الجارية من
الناحية السياسية .

مبادئ فن المحادثة .

ومن أهم مبادئ فن المحادثة مبدأ تجنب الصمت ، فأصول الجمالة العامة تتطلب تبادل الكلام والحديث ، وممارسة الصمت أمام الحاضرين دون ممارسة الحديث والكلام معهم يمكن أن يعتبر من عيوب وسلبيات الشخصية . ومن أهم نواحي التنمية الشخصية لدى الفرد على وجه العموم أن يحاول ألا يضحى هذا العيب مزمناً لديه ، بل لابد من كسر حدته بممارسة المحادثة والتدرب عليها .

والحاضرون في أى تجمع ، إذا ما لاحظوا على شخص معين ، أنه يجتمع بهم صامتاً فقط ، تتحدد لديهم فكرتهم عن هذا الشخص ، فإما أن يظنوا فيه الغباء وأن ليس لديه شيء يقوله أو يضيفه أو يعلق به على ما يقولون . وإما أن يعتبروه شخصاً منطوياً غير اجتماعي أو غير مهتم بالتهجير عن أية فكرة تكون لديه ، وإما أن يظنوا فيه التكبر والاستعلاء وهو في كل هذه الفروض يعتبر فرداً شاذاً ، لأن الطبيعي في الإنسان المتحضر أن يكون اجتماعياً قادراً على الاتصال بالناس وتبادل الحديث معهم .

أما الشخص الذي لديه القدرة على الحديث وتبادل المعلومات والآراء والأفكار مع الناس ، فالفرصة أمامه متاحة لإنشاء وتنمية علاقات مع الآخرين وممارسة الحديث لا شك تشعره بمتعة وسرور في نفسه ، فضلاً عن تمكنه من الحصول على مزيد من المعرفة للطبيعة الإنسانية يقوده إلى تفاهم أفضل مع غيره وإحساس أفضل بالحياة ذاتها .

غير أن تجنب الصمت ليس معناه الثثرة أو اللجوء إلى احتكار الكلام أو ممارسة الكلام الكثير ، والأساس في ذلك أن المتحدث في هذا المقام إنما

يتحدث مع الحاضرين - with - وليس إليهم - to - ، وهذا هو ما يفرق بين الحادثة والخطابة أو إلقاء المحاضرات المباشرة العامة ، والشخص الذي يتحدث بصفة مستمرة إلى الحاضرين معه في تجمع ما ، لن يجنى في العادة ثماراً طيبة من الحديث ، لأنه لم يتيح الفرصة للآخرين للتعبير عن أنفسهم ، كما أن اهتمامات المتحدث التي يبرزها في حديثه الذي يحتمل قد لا تكون هي بالضرورة اهتمامات الآخرين .

ومن هنا كان من المناسب دائماً في الحادثة أن يتيح المتحدث الفرصة لتعبير الآخرين عن آرائهم ووجهات نظرهم ، بل إن عليه في حديثه هو أن يراعى اختيار الموضوعات التي تهم الشخص الآخر أو الحاضرين الآخرين حتى يلقى تفاعلاً منهم في حديثه والإفادة من تبادل الآراء معهم ، ويرتبط بذلك ضرورة الاهتمام المتحدث بالإصغاء إلى الآخرين ، فإن ذلك من شأنه أن يجذبهم إليه ويساعد على ربطه بهم وارتباطهم إليه .

ولتقدير أهمية الإصغاء للآخرين في الحادثة معهم ، فإنه ينبغي على المتحدث أن يلم بمختلف النواحي والاعتبارات النفسية التي تساعد على فهم الآخرين وعلى رغبتهم في الإصغاء له ، ومن أبرز هذه الاعتبارات أن كثيراً من الناس يحبون التكلم لجذب انتباه السامع إليهم وتوجيه هذا الانتباه إلى أشخاصهم ، وإقناع السامع بأن المتكلم شخص له شأن وأهميته ، كما أن كثيراً من الناس يحبون التحدث عن أنفسهم وشؤونهم وعن أعمالهم ومواقفهم ومزاياهم وآرائهم ، وقد يسرد المتكلم تاريخاً شخصياً من حياته أو آرائه الخاصة أو تصرفاته في بعض المواقف أثناء حضوره اجتماع أو اشتراك في مؤتمر ، أو الأمكنة التي زارها أو الناس الذين قابلهم أو الأشياء التي رآها أو الأعمال

التي قام بها ، أو الأحداث التي عاشها أو الحوادث التي وقعت له إلى آخر ذلك ويمكن المتحدث أن يقود وأن يشجع الشخص الآخر للكلام عن خبراته وعن النواحي أو الجوانب التي يهيمه الحديث عنها .

وهناك أيضا مبدأ البقاء مع الموضوع في ممارسة المحادثة ، وفحواه تجنب الخروج عن موضوع الحديث ، وعلى المتحدث ألا يجعل المحادثة مملّة بأحكام تفصيلات غير ضرورية أو أفكار لا علاقة لها بالموضوع الذي تدور حوله المحادثة ، فالمحادثة يجب ألا تتحرك في دوائر أو دوامات أو تقذف من موضوع لآخر اعتباطا ، بل يجب أن تقود إلى نهاية أو على الأقل أن تتحرك إلى الأمام .

وعلى ضوء المبادئ السابقة ، من المناسب للمتحدث أن يتبع بعض أساليب هامة ، منها الإلصاق بعناية لموضوعات المحادثة المثارة ، ثم تبني أول فكرة أو موضوع له اهتمام عام بين الحاضرين ، ثم إضافة رأيه في الموضوع وطرحه على المجموعة ، وبمقتضى أن يضيف الزميل الذي سيلتقط رأيه ويتحدث فيه ، رأيه هو نفسه ويطرعه على زميل آخر من المجموعة ، وإذا فشل المتحدث ولم يحصل على استجابة ، فيمكنه طرح سؤال ليخرج الزملاء الحاضرين عن صمتهم .

والواقع أن الموضوع الذي يستحق الاهتمام ، ينمو بالمحادثة إذا ما أدلى أفراد مختلفون في ثقافتهم بوجهات نظرهم فيه ، ومن هنا يستطيع المتحدث أن يقود أو يوجه الموضوع الذي تجرى فيه المحادثة ، وأن يفضل ذلك على إقحام موضوع جديد .

والمحادثة على هذا الضوء تفيد المشترك فيها بمزايا معينة ، أهمها زيادة

خاصية المعلومات والمعرفة بالوضع الذي تتم المحادثة بشأنه ، هن القدر الذي كان لدى المتحدث من المعلومات ومن الإلمام به قبل المحادثة ، وكذلك إمكانية تغيير وجهة نظر المتحدث أو تعديلها بناء على محصلة المحادثة ومدى التفاعل فيها من جانب الحاضرين فضلاً عن إتاحة الفرصة لمعرفة أوسع إذا ما تعرضت للمناقشة لزاويا مختلفة الموضوع الذي تم الحديث فيه .

هنا أن مبدأ البقاء مع الموضوع ليس مبدأ مطلقاً ، بل إنه قد يكون من المفيد توجيه المحادثة بتغيير موضوع المحادثة ، إذا كان المتحدث هدف معين من هذا للتوجيه أو إذا لم تكن المعلومات أو الآراء المعروضة في المحادثة لا قيمة لها للحاضرين الآخرين أو كانت موضوعات مقبوضة .

وتغيير موضوع الحديث ليس عملاً سهلاً ، ولكن هناك تكتيكاً خاصاً للمفاوضة مع ملاحظة أن من الأهمية في استخدامه أن يقاد الحديث بدبلوماسية بحيث لا يتحقق الشخص الذي طرح الموضوع المراد تغييره بأن الموضوع يتغير ، ويتضمن هذا التكتيك الخاص ثلاث طرق عملية لتغيير الحديث ، ويستطيع المشترك في المحادثة أن يستخدم أيّاً من هذه الطرق بحسب ما يراه مناسباً للموقف ، مع مراعاة أن هذه الطرق ليست على سبيل الحصر ، بل أن الشخص الذي يكتسب المهارة في فن المحادثة يستطيع أن يبتكر طرقاً وأساليب أخرى مناسبة لتحقيق الهدف دون ملاحظة أو إحراج .

والطريقة الأولى ، مضمونها إشراك فكرة جديدة أو معلومة جديدة بالفكرة أو المعلومة التي يراد تغييرها عن طريق اتخاذ الموضوع المطروح وسيلة لتذكير المتحدث الراغب في تغيير الموضوع بآخر يخرج بالحاضرين عن موقف الانقباض أو الهدم الأكثرا الذي سببه الموضوع المراد تغييره .

والطريقة الثانية ، مضمونها أن يطلب المتحدث من الشخص الذي يراد تغيير الموضوع الذي يتحدث فيه أن يلاحظ ما يكون خلال حديثه ثم انصحته

بالنسبة لشيء ما ولكن ذلك يستلزم مراعاة أن يتم هذا الإجراء بعناية وحذر، وأن يصاحبه الاعتذار المقاطعة مع مراعاة أن تكون الرغبة في النصيح أو الرأي رغبة صادقة ، بحيث يحس بها المتحدث التي يراد تغير حديثه .

والطريقة الثالثة ، مضمونها استعراض انتباه المتحدث إلى شيء ذي بال ، بالدرجة الكافية التي تبرر المقاطعة ، ثم توجيه المحادثة إلى جوانب بناءه عن طريق الربط بالموضوع الذي تم استعراض انتباه المتحدث إليه ، ويمكن أن تتضح إمكانية هذه الطريقة أكثر في حالة ما إذا كانت المحادثة تجري في أثناء المشي أو في أثناء ركوب عربة مع مجموعة من الناس .

أدوات المحادثة :

أن المحادثة — أي محادثة تشتمل على مجموعة أدوات تستخدم في إتمامها هي ما يتعلق بثقافة الصوت ، وأهمية الأسلوب ، وتنمية الأفكار والمعلومات ، فضلاً عن تنمية المفردات ، ولكي ينمي الفرد قدرته على المحادثة الواهية ، فلا بد له أن يهتم أولاً بهذه المجموعة من يحاول أن يدرب نفسه على أن يكون صوته في المحادثة باهتاً السرور في نفس مستمعيه ، ذا نبرة وموسيقى مقبولة غير شاذة ، وأن يكون أسلوبه واضحاً متميزاً ، والأهم من ذلك أن تكون أفكاره مختلفة متشعبة ومشرفة تهم الدين بمحادثتهم ، وكذلك أن ينمي مفرداته ، وأن يلتقط أية مفردات تكون جديدة بالنسبة له من واقع كلام محدثيه أو واقع ما يقرأ .

أما من حيث ثقافة الصوت Volca Culture ، فلا شك أن الصوت يلعب دوراً هاماً في المحادثة ، فكثير من الأفكار الطيبة الواعية لا تجد لها أذنًا متفتحة لسماها بسبب أدائها بصوت أحسن أو رتيب ، ومن أهم أساليب التنمية في الناحية ، التدريب على الإلقاء بصوت عال من طريق

القراءة شعراً أو نثراً ، بحيث يحول الراغب في هذه التنمية من خلال هذه القراءة العالية ترقيق صوته وإبراز المخارج وتقوية الذبرات .

أما الأسلوب ، فهو يعتبر عنصراً وأداة هامة في المحادثة ، فهو الذى يحدد مستوى المتحدثين من حيث الثقافة والكفاءة والوعى ، ومن هنا كان على الفرد أن يدرب نفسه في ممارسته للمحادثة على الأسلوب الواضح المتميز .

والذى يكون الفرد قادراً على المحادثة ، فهو يحتاج لتنمية مفرداته والنقاط الجديد عليه منها من واقع يسمع وما يقرأ ، كما أنه يحتاج في الوقت نفسه لأن يتدرب على التعبير بها عن الأفكار التى لديه حصيلة منها ، وعلى لباس هذه الأفكار للمفردات الملائمة لها ، وعلى إختيار الكلمات الصحيحة التى يستطيع بها أداء وإبراز المعنى المضبوط الذى الذى يريد التعبير عنه .

ومن أهم الطرق وأبسطها في هذا المجال ، ملاحظة الكلمات التى تستخدم غالباً في الحديث وإحلال غيرها محلها ، فكما وجدت كلمة عادية تتردد ، فعلى المتحدث أن يقرر بينه وبين نفسه أن يحل محلها كلمة غيرها كما بدأت تستخدمها في الحديث ، فأنت ، تسمع مثلاً كلمة (كويس) وصفاً لكل شيء للجو ، للعمل ، للملابس ، للناس وهكذا ، على حين أنه من اليسير عليك أن تجد كثيراً من الأوصاف لكل موصوف من هذه الموصوفات ، فالجو والطقس تجد أمثلة لأوصافه في كلمات : لطيف وبديع ومنممش . . . والعمل تجد أمثلة لأوصافه في كلمات : خلاق ومتطور ومنظم ومخطط وناجح وشريف وهادى وبناء ومشرف ومفيد . . . والملابس تجد من أمثلة أوصافها : جذابة وبديعة بسيطة ورقية . . . والأكل تجد من أمثلة أوصافه : لذيذ وشهى وقايع للشهية . والناس تجد من أمثلة أوصافهم ، الطيبون وعلى خلق ، وعلى ثقافة ، ويعتمد عليهم . . . وهكذا .

على أن تحصيل الغزير من المفردات ليس إشكالا كبيرا ، ويمكنه تحقيقه بالرغبة والمحاولة الصادقة وفي استطاعته أن يقيس على الأمثلة التي ذكرت الكثير من الكلمات والجل بطبيعة الحال ، بل إنه يستطيع بمجهود بسيط أن يخلق تعبيرات خاصة به يشكل بها لنفسه شخصية متميزة في ممارسة المحادثة ، ولكي يتمكن من تحقيق النجاح في هذا السبيل ، فعليه أن ينمي لديه القابلية والاستعداد — في أثناء محادثته مع الآخرين — لاستيعاب التعبيرات والألفاظ التي تروقه مما يستعملونها ، ويمكن أن يدونها عند هودته في بند خاص في مفكرته .

على أن من المهم أن يحذر المتحدث استخدام التعبيرات النابية وكذلك عليه أن يحذر استخدام التعبيرات القديمة التي تصبح مستعملة أو مفهومة في حياتنا اليومية الراهنة ، أما التعبيرات العامية . فالتحدث هو الذي يقدر إمكانية استعمالها حسب ظروف الحديث ومدى ثقل الحاضرين لها . أو أن يرجعها إلى أصلها لتكون سليمة مفهومة مقبولة إذا نطق بها بينهم .

وإذ ركزنا على الأفكار والمعلومات التي يتعين — لتنمية قدرة الفرد على المحادثة أن يكون لديه منها مجموعة مختلفة ومتنوعة ومتزايدة ومتجددة ومتطورة . كان علينا أن نتعرف على طريقة بسيطة وفي متناول اليد ، نستطيع بها أن نضمن تجميع وتنويع وتنمية وتجديد حصيلة الفرد من الأفكار والمعلومات .

والطريقة المقترحة لتحقيق هذا الهدف . هي أن يحتفظ المتحدث بصفة دائمة بمفكرة يدون فيها — باختصار — كل يوم فكرة واحدة على الأقل . ولتسويق التدوين في هذه المفكرة يمكن تقسيمها إلى تقسيمات معينة .

تحت رؤوس موضوعات تضم : المتنوعات الخاصة له ولأصدقائه . والموضوعات التي يحتمل أن يتحدث أو يتناقش فيها . مع إدراج للمعلومات والأفكار داخل هذه الرؤوس تحت عناوين مناسبة .

فأما المتنوعات ، فهي تحتل المكان الأول ، لأنها تشمل الأحداث الجارية والأشياء ذات الأهمية الوقتية أو العابرة التي تستخدم في العادة في الاجتماعات العرضية أو الطارئة ، ولا شك أن أهم هذه النواحي هو ما يتعلق بالأحداث الجارية التي يتعين أن يكون المتحدث ملماً بها ، ووسائله للإلمام بأهم نقاطها متعددة وكثيرة ، منها مختلف وسائل الأعلام ، كالصحف والمجلات والإذاعة والتليفزيون والجرائد المالية والسيما .

وأما عن استعراض الكتب والمؤلفين ، فسوف يساهم المتحدث على أن يبقى على اتصال بالأفكار والشخصيات التي تغذى العالم الثقافي الذي نعيش فيه ، وقد لا يقرأ إلا القليل من الكتب ، ولكن من الضروري أن يعلم الكثير عما ينشر من كتب ، ليتمكن من الإشارة إليه إذا ما منحت الفرصة لذلك ، ولكي يعرف عن موضوعه أو عن مؤلفه المزيد إذا ما سمع في أثناء محادثته مع الآخرين من يتعرض له بإشارة أو نقد أو تعليق أو تحليل نتيجة اطلاعه عليه أو دراسته له .

أما عن الموضوعات ذات الأهمية الخاصة للمتحدث والتي يعني بالحديث عنها في حماس وادتمام ، فلا شك أنها الموضوعات التي ترتبط بعمله أو بحياته الاجتماعية ، هذه نجد اختلافاً وتعدد كبيراً في مجالات العمل والحياة بحسب تعدد الناس واختلاف أعمالهم ومصالحهم ومواقفهم ومستوياتهم ، لو التعمت بعضها ببعض هن طريق المحادثة في مختلف اللقاءات ، وكانت صبيلا لتبادل

الخبرات والمعلومات والآراء والأفكار ، والأمر الذي يضاف على المحادثة أنراً مفيداً ويجعلها من خير سبل التنمية الشخصية والإنسانية .

بقيت الموضوعات التي يحتمل التحدث أو المناقشة فيها ، ومنها نجد مجالاً خصصاً متنوعاً للتدوين ، ولكن على المتحدث أن يبدأ في هذا الجانب من المفكرة باختيار مجموعة من النواحي تساعد على تحصيل مادة طيبة للمحادثة ، ثم يحاول تنمية هذه النواحي كلما جد له موضوع جديد يجده مناسباً للتدوين ، ومن المجالات التي يفيد إبرازها في مثل هذه المفكرة ، مجال علم النفس والتاريخ .

ويمكن القول بالنسبة للمفكرة المقترحة للراغب في اكتساب القدرة والمهارة على المحادثة الواعية المنتجة ، وأن الأمر فيها لا يقتصر على تجميع وتدوين الأفكار والمعلومات بها ، بل لابد من اهتمام صاحبها بقراءتها يومياً لمدة شهر ، ثم على فترات بعد ذلك كلما زادت حصيلتها ، ومن هنا كان لابد من أن يكون التدوير بالمفكرة باختصار حتى لا يكون الاطلاع عليها أو الرجوع إليها ثقيلاً أو صعباً ..

والتي تمكن تنمية مواد المفكرة بما ينضم الهدف منها ، فعلى صاحبها ألا يدع يوماً يمر دون كتابا شيء يستحق التذكير فيه في مكانه بحسب الموضوعات التي قسمت المفكرة عليها ، ومن أجل أن يتمكن المتحدث من تحقيق ذلك . فعليه ألا يمر يوم دون قراءة وسماع والتفكير في شيء له أهمية ، وبالتالي يستطيع أن يدون ملخصاً في المفكرة ، واهتمام المتحدث بإنشاء المفكرة المقترحة على الوضع المنسق له قيمتان متميزتان من الناحية العملية ، إذ أن من شأن هذه المفكرة بالنسبة لصاحبها أن تحت على الملاحظة واليقظة والانتباه الذهني ، فضلاً عن تنمية الإحساس بتخير القيم والنواحي ذات الأهمية

بالنسبة لثلاث الموضوعات التي تتضمنها المفكرة ، هذا فضلا عن أنها تقوى
الذاكرة وتنمى القدرة هل تذكر وإبراز تفصيلات محددة في مختلف الموضوعات
التي تفيد محصلتها في ممارسته المحادثة بكفاءة ووعي وفاعلية .

مهارات السلوك الاجتماعي

الحفلات .

المفروض أن الاجتماع أو المؤتمر الدولي لا بد لكي يهيئوا له النجاح ،
أن يسوده جو من الثقة المتبادلة بين مندوبي مختلف الدول المشتركة ، ويتطلب
ذلك توافر حسن النية والاستعداد الطيب لدى المندوبين ، وقد يصعب من
الناحية العملية التحقق من ذلك أو تحقيقه ، ولكن التوصل إلى ذلك منوط
بالاتصالات الشخصية التي تتم بين أعضاء كل وفد وزملائهم من أعضاء الوفود
الأخرى ، وفي هذه الاتصالات يتم توضيح وجهات النظر والتمهيد للاقتناع
وتذليل العقبات التي تعترض تبني الاقتراحات والتمكين من التوصل للاتفاق
أو التسوية أو الحلول المناسبة أو المقبولة ، وكثيراً ما يكون حل المشكلات
والقضايا العويصة راجعاً إلى الاتصالات التي تتم في الاجتماعات الخاصة
والمساعي الخفية التي تقوم بها الوفود خارج الاجتماعات أو داخل الاجتماعات
في الجلسات الرسمية أو في اللجان .

والولائم والحفلات لها أهميتها في فترة انعقاد المؤتمر ، إذ أنها تهيئ
للوفود إمكانية الاتصال على المستوى الاجتماعي مما يشجع فرص التفاهم ويمكن
من التعرف على مواقف الوفود ، كما أنها تفسح المجال للمناقشة في جو
بعيد عن التكلفة ، وقد جرت عادة الوفود في اجتماعات الجمعية العامة للأمم
المتحدة على إقامة الولائم بدهرة عدد من أعضاء الوفود الأخرى ، وذلك في

القاعة المخصصة للولائم في مبنى الأمم المتحدة أو في القاعات الأخرى المملوكة بها في المطاعم المتوافرة في مدينة نيويورك ، على أن إمكانية الإفادة من إقامة هذه الولائم يتوقف على طبيعة المجموعة المدعوة ، فكما كانت متجانسة وبينها صداقات كلما كانت إمكانية النقاش والتفاهم بينها كبيرة .

وتعنى حفلات الكوكتيل من أهم الحفلات التي تلعب دوراً هاماً في الأمم المتحدة بل إن هذه الحفلات أضحت تلعب في العصر الراهن الدور الذي كانت تلعبه العمالونات في القرن التاسع عشر ، وهي تتيح في العادة لأعضاء الوفد الداعي الفرصة للاتصال والاحتكاك بأكبر عدد من وفود الدول الأخرى في أسرع وقت وللتباحث معهم في مختلف الموضوعات مع التعرف على وجهات نظرهم بصفة هامة ومبدئية ردود الفعل لديهم حول مشروعات القرارات أو التوصيات التي يراد التقدم بها إلى الأمم المتحدة ، هذا فضلاً عما تتيحه هذه الحفلات من جولة محاولة إقناع هذه الوفود بوجهات نظر معينة ولحسب هطفتهم وتأبيدهم .

والولائم والحفلات التي تقام بمناسبة المؤتمرات الدولية تنظمها مجموعة القواعد والعادات العامة من الناحية المراسمية التي تكون معروفة في العادة للدبلوماسيين ، ولكن الاشتراك في المؤتمرات اليوم لم يعد مقصوراً على الدبلوماسيين وحدهم ، بل قد يوفد لحضور المؤتمرات ، خاصة منها المؤتمرات الفنية أو المتخصصة أو التي تتلاقى بقطاعات العمل المختلفة ، أعضاء من واقع هذه القطاعات في الدول أو المنظمات التي تساهم في هذه المؤتمرات أو تدعى للاشتراك فيها ، ومن أمثلة ذلك مؤتمرات العمال ونقاباتهم ، ومؤتمرات الشباب واتحاداتهم . ومؤتمرات النساء ومنظمتين . وكذلك مؤتمرات رجال الاقتصاد والزراعة والصناعة والتجارة وهيئاتهم واتحاداتهم وغرفهم .

ويصرف النظر عن نوعية المشترك في مثل هذه المؤتمرات ، فإن عليه أن يكون ملماً بأهم مبادئ وأصول السلوك الاجتماعي وبأبرز قواعد المراسم (البروتوكول) وأن يعمل على الاهتمام بها في تصرفاته وحركاته في المؤتمرات وفي الاتصالات والأنشطة التي يقوم بها بمناسبة إنعقادها ، مما استطاع إلى ذلك سبيلاً والمقصود بالسلوك الاجتماعي مجموعة المعاداة وطرق الممارسة التي تطورت في مختلف الدول وأصبحت عرفاً واجب اتباعه مع تكرار مراعاتها متفقاً على ضرورتها وفائدتها في المجتمعات التي تنمساك بها .

أما المراسم أو البروتوكول Protocol فهي جانب من جوانب السلوك الاجتماعي ثم تنظيمه في شكل قواعد معينة تتعلق بالمستوى الرسمي من الاتصالات والتصرفات والأنشطة ، ويتعلق هذا الجانب على وجه العموم بمراعاة المراكز والرتب والتمسك بأنظمة الأسبقيات وبالتصرف الملائم أثناء التعامل بالأملوب الدبلوماسية ، وقد تم في مؤتمر فيينا عام ١٨١٥ تقنين هذا الجانب من جوانب السلوك بالشكل المعروف في عالم اليوم ، وأضحى هذا التقنين متفقاً عليه في مجال ممارسة العمل الدبلوماسي ، وفي إقامة وتدعيم وتوثيق العلاقات الرسمية الناجحة في الخارج بين الأفراد وبين ممثلي الدول ، حتى أن الخروج عليها ، أو حدوث بعض الهفوات في ممارستها قد يؤخذ على دلالة على نقص الإحترام أو التقدير للجانب الآخر .

مشكلات وقواعد الأسبقيات :

كانت للأسبقيات أهمية كبيرة في الدبلوماسية القديمة بحيث كانت تلعب دوراً هاماً في السياسة الخارجية للدول ، وفي الممارسة الدبلوماسية لمثلها ، حتى لقد كانت تؤدي إلى منازعات ، بل لقد استخدمت ذريعة لإعلان الحروب .

وكانت مشكلة الأسبقيات تظهر على وجه الخصوص خلال القرون التي انقضت من القرن السادس عشر إلى القرن الثامن عشر عند تنظيم الإحتفالات وعند عقد المؤتمرات وتوقيع الوثائق ، وفي أواسط القرن السابع عشر كاد النزاع الخاص بالأسبقيات يؤدي إلى فشل مؤتمر (مونتر) و (استابروك) ، حيث أدى ذلك إلى اختيار مكانين للمؤتمر حيث كان النزاع حول من تكون له الصدارة ولم يكن ساعتها من الممكن حل هذه المشكلة إذا اجتمع ممثلو الدول المشتركة في مكان واحد .

وفي مؤتمر (ريس ويك) عام ١٩٦٧ اجتمع ممثلو الدول في غرفة على شكل دائرة دون أن يجلسوا إلى مائدة ، حتى يتجنبوا أن يكون هناك مكان ممتاز مفضل على سواه من الأماكن ، وفي مؤتمر (كارلويتز) عام ١٦١٩ أقيم مبنى خاص يتضمن عدداً من الأبواب مساو لعدد ممثلي الدول ، وبذلك تمكن ممثلو الدول من الدخول من الأبواب في وقت واحد ، ثم الجلوس إلى مائدة مستديرة ، وفكر هذه المائدة ألا يتمكن أى من الحاضرين من تصدرها ، وكانت فكرة عقد المؤتمرات على هذه المائدة حلاً للمشكلة التي كانت لها بروزها في تلك الفترات من تاريخ العالم .

كذلك كان هناك في القديم نزاع على المستوى الدبلوماسي حول الأسبقيات الخاصة بترتيب أسماء الدول في الوثائق وحول من يتقدم غيره من ممثلي الدول في التوقيع على هذه الوثائق . فقد كان السائد في الماضي أن هيبة الدول ترتبط ارتباطاً كاملاً بالمرتبة التي يسجل فيها اسمها في الوثائق وفي تقدم ممثلها عند التوقيع عليها ، كما كان الاعتقاد أن للتوقيع من جانب ممثلي إحدى الدول على الوثائق متأخرين في الترتيب عن توقيع غيرهم دليل على قلة أهمية هذه الدولة من الناحية السياسية .

وكانت هذه المشكلات المراسمية واضحة وتسبب المنازعات بين الدول ذات المراتب الوحدة . وأدت إلى الإهتمام بين الدول على تسويتها ووضع القواعد المنظمة لها في صلب المعاهدات ، كما كان هناك إهتمام رئيسي بمناقشتها قبل البدء في تنظيم المؤتمرات الدولية . حيث كانت تثار في كل مرة ، ويتم الإتفاق على تسويتها قبل بداية المفاوضات . واستمر هذا الوضع حتى مطلع القرن التاسع عشر . حيث استقر هرف دولي ييسر ممارسة العمل الدماسى ويضع حداً للمنازعات التي كانت تنور في مثل هذه الشئون .

ويرجع منشأ الخلاف بين الدول حول التقدم والصدارة والأسبقية إلى المبدأ العام الخاص بالعلاقات الدولية . وهو مبدأ المساواة القانونية بين الدول سواء في الحقوق أو الواجبات . وكان الظاهر من هذا المبدأ أنه يسهل تطبيقه من الناحية النظرية أكثر من الناحية السيذسية العملية . حيث كان هناك تفاوت واضح من هذه الناحية الأخيرة بين مختلف الدول من حيث مدى النفوذ والمصالح . ومن حيث عظم مساحة الأراضى وحجم عدد السكان وقوة الجيوش والتفوق العلمى والأدبى وغير ذلك من الفروق .

بيد أن هذه الفروق أخذت تتضاءل أهميتها في إحداث النزاع بين الدول وبرزت منها على وجه الخصوص الظروف المتعلقة بناحية القوة العسكرية . حيث كانت هذه القوة هى المبرر من الناحية الواقعية لإعطاء الصفة العظمى لبعض الدول . وعندما تمكن الأسطول الأمريكى من إغراق الأسطول الأسباني بدأت الدول في إيفاد السفراء إلى واشنطنون وكذلك عندما انتصرت اليابان على روسيا . أخذت تقبل في هداد الدول العظمى .

ولكن التنظيمات الدولية قد طبقت في الدبلوماسية المعاصرة مبدأ المساواة

بين الدول . وأصبح لأية دولة صوتها بصرف النظر عن الفروق بين الدول ، إلا في بعض الاستثناءات التي قرررها التنظيم الدولي للدول العظمى والتي يصدرها على وجه الخصوص حق الاعتراض (الفيتو) المخول لها حتى اليوم في مجلس الأمن . أما من حيث المراسم والتشريعات فبدأ المساواة واضح وبارز . ولم تعد هناك تلك المشكلات والتنازعات المراسمية التي كانت تسود دبلوماسية الماضي . بل لقد استقرت في أنظمة المراسم قواعد عامة معترف بها في نظم الأسبقيات .

وفي نظام الأسبقيات السائد اليوم نجد أن هناك أسبقيات تخص الدول . من أهم أساليبها طريقة الإيجدية . وطريقة التناوب . وفي الأولى ترتب الدول للمشاركة في المؤتمرات الدولية أو في المعاهدات المتعددة الأطراف حسب الحروف الأبجدية . أي بحسب الحرف الأول الذي يبدأ به اسم الدول . وذلك باللغة الإنجليزية أو الفرنسية حسبما جرى عليه العرف . وعند إجتماع الدول العربية في شكل مؤتمر تستخدم الأبجدية العربية .

أما في الطريقة الخاصة بالتناوب ، فهي كذلك يمكن استخدامها في رئاسة المؤتمرات الدولية . وهناك عرف سائد كذلك بأن تكون لرئاسة المؤتمر من قبيل المجاملة للممثل الأول للدولة التي يعقد المؤتمر في أرضها أو إلى ممثل الدولة صاحبة الفكرة الخاصة بالمؤتمر أو ممثل الدول التي وجهت الدعوة إليه . وذلك حسب مستوى المؤتمر من حيث إنعقاده على مستوى الوزراء المعنيين أو على مستوى السفراء وهكذا ، كذلك تستخدم طريقة التناوب عند التوقيع على معاهدات ، بحيث تجتزل كل من الدول المشاركة في التوقيع على معاهدة المسكان الأول عند ذكر أسماء الدول المشاركة فيها ، وذلك في النسخة التي ستحتفظ بها من المعاهدة بما في ذلك اسم رئيسها وإسماء

مندوبها ، وكذلك يتقدم هؤلاء المندوبين للتوقيع على تلك النسخة من المصادقة قبل مندوبي الدول الأخرى .

وتحدد أسبقية المندوبين في إجتماعات أجهزة هيئة الأمم المتحدة وفقاً لأسلوب الترتيب بالأبجدية لأسماء الدول الأعضاء في الأمم المتحدة ، وذلك باللغة الإنجليزية أما بالنسبة لإجتماعات الجمعية العامة . فإن المقعد الأول تحتله الدولة التي يظهر اسمها في القرعة التي تجرى لهذا الغرض في بداية كل دورة من دورات الجمعية . ثم تليها بقية الدول التي تتبعها بالترتيب الأبجدي كذلك .

أما عن الأسبقيات الخاصة بالأشخاص . فهي متعددة الصور والأشكال ولكن من أبرز مظاهرها أن المضيف يعطى الأسبقية للضيف . كما تتمتع الزوجات بالأسبقية المحددة لأزواجهن مع مراعاة القاعدة العامة التي تنقضى بتقديم السيدات على الرجال . ويراعى في الحفلات الخاصة إلى جانب الأسبقية الرسمية هراكل السن أو القربة حسب مقتضيات طابع الخلطة . أما عن الأسبقية في الحفلات الخطابية . فأكبر شخصية هي آخر من يتكلم ولا يصح الكلام بعدها ، أما الأسبقية في مقاعد السيارات ، فمقعد الشرف في السيارة هي اليمين ثم في المنتصف ، ولا يجوز إستعمال مقعد المنتصف في المناسبات الرسمية إلا عند الضرورة القصوى ، وعند الركوب يركب الشخص الأول من الباب اليمين ، ويركب الثاني - والثالث إذا وجد - من باب السيارة من اليسار ، وعند النزول ينزل الشخص الأول من الباب اليمين يليه الثاني ، أما الثالث فينزل من الباب اليسار أو من الباب اليمين ، كذلك تنقضى الأسبقية دائماً أن يتقدم الشخص الأقدم في حالة السير أو الدخول أو صعود السلم .

مراسم ترتيب الموائد :

تبرز الأسبقات على مائدة الطعام في الحفلات الرسمية ، والمائدة قد تكون مستديرة أو مستطيلة أو على شكل حدوة الحصان ، ومقعد الشرف في المائدة في أن من هذه الأشكال يكون في منتصف صدر المائدة الذي يقابل الباب الرئيسى للغرفة أو القاعة أو الذى يواجه النوافذ إذا كان الباب جانبياً ، ثم توزع باقى المقاعد على يمين ويسار مقعد الشرف بالتوالى ، ويتوقف ترتيب الموائد على وجه العموم على مجموعة من العوامل . منها عدد المدعوين ، وشكل القاعة التى ستقام فيها المأدبة وسمعتها ونوع الموائد المتوافرة ، وفي العادة تكون المائدة مستطيلة أو بيضاوية أو مستديرة إذا كانت الدعوات محدودة ، فإذا كانت عدد المدعوين كثيراً فيتم إعدادها على شكل حدوة الحصان .

وهناك قواعد مراسمية في ترتيب الموائد في الحفلات ، فإذا كانت الوليمة مقصورة على الرجال ولا يوجد ضيف خاص محتفى به ، فإن المدعوين يرتبون حسب أسبقتهم على يمين ويسار الداعى ، وذلك بأن يجلس أقدم المدعوين على يمينه ومن يليه على يساره ثم على اليمين واليسار بالتوالى ، وإذا كانت الوليمة مقصورة على الرجال ويوجد بين المدعوين شخصية بارزة هى موضع التكرم — أى ضيف الشرف — فإن مكان جلوس ضيف الشرف في هذه الحالة يجلس مقابلاً للداعى على المائدة المستطيلة أو البيضاوية ، ثم يرتب باقى المدعوين حسب أسبقيتهم ، بحيث يكون الأول على يمين الداعى والثانى على يمين الضيف ، والثالث على يسار الداعى ، والرابع على يسار الضيف ، والخامس على يمين الأول والسادس على يمين الثانى وهكذا .

وإذا كانت المائدة مستديرة أو على شكل حدوة الحصان ، فيجلس

الداعى والضيف فى صدر المائدة ، بحيث يكون الضيف على يمين الداعى
ثم يوزع المدعون وفقاً لأسبقيتهم على يمين ويسار الداعى والضيف بطريقة
متتابعة ، أما إذا كانت المائدة مستطيلة تجلس السيدة الداعية فى مكان الشرف
فى منتصف المائدة ويجلس الداعى مقابلها ، وقد تجلس الداعية أيضاً فى
رأس المائدة ويجلس الداعى مقابلها فى الرأس المقابل . ثم يوزع المدعوين
على يمين ويسار الداعية والداعى حسب أسبقيتهم على أن تجلس كل سيدة
بين رجلين ، فيجلس ضيف الشرف على يمين الداعية ومن يليه من الرجال
على يسارها ، وتجلس ضيفة الشرف على يمين الداعى ومن يليها من السيدات
على يساره ، ثم الثالثة على يمين ضيف الشرف والرابعة على يسار الرجل
الثانى وهكذا .

أما إذا كانت الوليمة تضم هدداً كبيراً من السيدات والرجال ، فيتبع فى
هذه الحالة نظام المائدة فى حالة كونها على شكل حدوة الحصان حسب عدد
المدعوين وشكل قاعة الطعام . وفى هذه الحالة تجلس الداعية على يمين الداعى
فى منتصف المائدة الرئيسية أى صدر المائدة ، ويجلس ضيف الشرف على
يمين الداعية وتجلس زوجته على يسار الداعى ثم يوزع المدعون والمدعوات
على اليمين واليسار حسب أسبقيتهم حسبما سبق ، أما استعملت الواجهة المقابلة
فى المائدة الرئيسية فيجلس الداعى فى مواجهة المدعوة ويوزع المدعوات
والمدعوين بالطريقة السابقة .

ومن القواعد العامة فى مراسم الولائم ، أنه يجب الحضور إلى مآدب
الغداء والعشاء خلال العشر دقائق الأولى من الوقت المحدد وخلال النصف
الساعة الأولى فى حفلات الاستقبال ، ومن غير الجائز الحضور قبل الوقت
المحدد ، كذلك يدعو الداعى والداعية كلا من ضيف الشرف وزوجته إلى

دخول قاعة الطعام قبل غيرهم من المدهوين ، وإذا لم يكن الداعي متزوجا فيعطى مكان الشرف إلى كبرى المدهوات ، ولا يجوز وضع الزوج في الجلوس إلى جانب زوجته أو قبالتها ، كما يراهى بالإضافة إلى قواعد الأسبقية عند ترتيب المقاعد حسن التفاهم بين المتجاورين وتسكلمهم لغة مشترقة ، ولا يجوز جلوس سيدة بجوار سيدة أخرى ، كما لا يجوز وضع السيدات في الجلوس في طرف المائدة ، وتتقدم السيدات على الآسات ، ولا تستفيد فئة الآسات أسبقية آباؤهن ، وإذا تخلف أحد المدهوين فيشغل مكانه بقدر الإمكان ، وتنتهى المأدبة بنهوض الداعى وزوجته أو الداعى وضيف الشرف ، وعليها للنأ كد قبل النهوض من أن جميع المدهوين إلتهموا من طعامهم . كما يتعين مراعاة تقديم نوع الطعام الذى يناسب ذوق المدهوين . وغالباً ما يقدم نوع من الطعام الوطنى ، وجرت العادة على أن توضع أمام كل مدعوى بطاقة تحمل اسمه أو صفته إذا كان ذا مركز كبير كوزير خارجية أو سفير ، كما توضع خريطة مصغرة للمائدة فى مدخل غرفة الطعام أو القاعة المؤدية لها تبين وضع كل مدعو على المائدة مما يساعد المدهوين على التوجه إلى أما كنهم بدون دليل كما يمكنهم من معرفة أسماء الأشخاص المجاورين لهم .

وهناك قواعد خاصة بمراسم الزيارات والتعارف والمصافحة من أبرزها أنه عند زيارة رئيس الدولة يبادر هو إلى مد يده مصافحاً ، وتنتهى الزيارة بنهوضه من مقعده ما لم يستأذن الزائر بالانصراف قبل إلتهاء الوقت المحدد للزيارة ، وفى الحفلات والمناسبات يجب تعريف المدهوين ببعضهم ، ويتولى ذلك الداعى أو الداعية فى العادة ، كذلك من القواعد أن يقدم الرجل إلى السيدة والأقل مقاما إلى الأعلى مع ذكر اسم وصفة كل منهما وينهض الرجل إذا كان جالسا ، أما السيدة فتقوم لسيدة أخرى ، ولكن لا تقوم للرجل ، بل تسكتفى بمد يدها لمصافحته . ومن أواجب تحية السيدات قبل الرجال .

ولا تجوز المصافحة فوق يدي شخصين آخرين يتصافحان ، أو إذا كان شخص
يهم بالمرور بينهما بحيث أن المصافحة تعوق مروره ، وفي الزيارات الرسمية إذا
وجدت بعثة شرف لإستقبال الضيف فإن رئيس البعثة يقدم للزائر أعضاء
البعثة ثم يقدم الزائر أعضاء وفده ويقوم مدير المراسم بتقديم رؤساء البعثات
الدبلوماسية إذا وجدوا في الاستقبال ، على أنه يجب على الممثل الدبلوماسي أن
يتمتع من مصافحة ممثل دولة عدوة أو علاقاتها مقطوعة في أى حفلة رسمية ،
وإذا تواجد مع أحدهم في حفلة حكومية إضطر للبقاء أما في الحفلات الخاصة
فعلية أن يسحب من الحفلة .



المكتبة العمالية

مجموعة المراجع الأساسية

صدر منها :

- ١ — الترشيد واقتصاد الوفرة .
- ٢ — التاريخ النقابي المقارن .
- ٣ — منظمة العمل الدولية وحقوق الإنسان .
- ٤ — تطور الفكر الاشتراكي .
- ٥ — الأمن الصناعي والوقاية في صناعة التعدين .
- ٦ — التأمينات الاجتماعية في الدول العربية — دراسة مقارنة .
- ٧ — العمال والحركة القومية في مصر الحديثة .
- ٨ — دراسات في اقتصاديات العمل .
- ٩ — السمات والأهداف الاجتماعية للتخطيط الاقتصادي .
- ١٠ — الثقافة العمالية بين حاضرها ومستقبلها .
- ١١ — الديمقراطية الثقافية .
- ١٢ — إدانة إسرائيل في المؤتمرات الدولية .
- ١٣ — العلاقات النقابية الدولية
- ١٤ — مدخل في العلوم التربوية
- ١٥ — إدارة الأعمال .
- ١٦ — العلوم السلوكية بين النظرية والتطبيق .
- ١٧ — مقدمة في الاقتصاد .

Bibliotheca Alexandrina



0683295

